

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE  
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA  
2019 - 2021**



**GACETA  
MUNICIPAL  
ÓRGANO OFICIAL  
INFORMATIVO**

**ATIZAPAN  
DE ZARAGOZA**



**Atizapán  
de Zaragoza**

151 gobierno edifica el servicio de la gente

**Número 078 Año 01 03 de octubre de 2019**



**Atizapán  
de Zaragoza**  
Un gobierno eficaz al servicio de la gente  
2019-2021

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.**

**ÍNDICE**

	Páginas
<b>Título Primero.</b>	
<b>Disposiciones Generales.</b>	
<i>Capítulo Único.</i>	
<b>Objetivo y Definiciones.</b> _____	4
<b>Título Segundo.</b>	
<b>De la Oficina de Presidencia Municipal.</b>	
<i>Capítulo Primero.</i>	
<b>Estructura y Organización.</b> _____	5
<i>Capítulo Segundo.</i>	
<b>De la Presidente Municipal.</b> _____	6
<i>Capítulo Tercero.</i>	
<b>Secretaría Particular.</b> _____	7
Sección I.	
<b>Coordinación de Logística, Giras y Eventos.</b> _____	7
Sección II.	
<b>Coordinación de Agenda.</b> _____	8
Sección III.	
<b>Coordinación de Atención Ciudadana.</b> _____	8
Sección IV.	
<b>Departamento 072.</b> _____	8
<i>Capítulo Cuarto.</i>	
<b>Secretaría Técnica.</b> _____	9
Sección I.	
<b>Coordinación de Mejora Regulatoria.</b> _____	9
Sección II.	
<b>Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.</b> _____	10
Sección III.	
<b>Unidad de Atención Ciudadana Zona Poniente.</b> _____	10
Sección IV.	
<b>Coordinación de Enlace Gubernamental     Con Instituciones Públicas y Privadas.</b> _____	11
Sección V.	
<b>Coordinación de Asesores.</b> _____	11

Capítulo Quinto.

**Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación.** \_\_\_\_\_ 12

Capítulo Sexto.

**Coordinación de Asuntos Religiosos.** \_\_\_\_\_ 22

Capítulo Séptima.

**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.** \_\_\_\_\_ 23

Título Tercero.

**Enlace Administrativo.**

Capítulo Primero.

**De las facultades del Enlace Administrativo de la Oficina de Presidencia Municipal.** \_\_\_\_\_ 23

**Transitorios** \_\_\_\_\_ 24

El Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113, 116,122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano; 2, 31 fracción I; 30, 31, 32,33 y 34 del Bando Municipal del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.**

Título Primero.

**Disposiciones Generales.**

Capítulo Único.

**Objetivo y Definiciones.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.-** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, como órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa y el sistema de representación proporcional, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del Municipio;
- II. **Bando:** Instrumento jurídico el cual es de interés público, de carácter obligatorio y observancia general, tiene por objeto establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- III. **Cabildo:** Al H. Ayuntamiento reunido en sesión, que como cuerpo colegiado deliberativo y resolutorio de gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal en los términos de las leyes aplicables.
- IV. **Dependencias:** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada.
- V. **Entidades:** Los Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Descentralizada Municipal.

- VI. **Ley:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Estado de México y Municipios.
- VIII. **Municipio:** Al Municipio de Atizapán de Zaragoza.
- IX. **Presidente Municipal:** La Presidenta Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

*Título Segundo*  
**De la Oficina de la Presidencia Municipal.**

Capítulo Primero.  
**Estructura y Organización.**

**Artículo 3.-** La Oficina de la Presidencia Municipal es la encargada de auxiliar a la Presidente Municipal, en las diferentes actividades propias de su encomienda, así como en la atención a la ciudadanía.

**Artículo 4.-** La Oficina de la Presidencia tiene también la facultad de habilitar a personal de su área para realizar cualquier notificación que se requiera.

**Artículo 5.-** La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por las siguientes unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio:

**I. Secretaria Particular**

- I.I Coordinación de Logística, Giras y Eventos.
- I.II Coordinación de Agenda.
- I.III Coordinación de Atención Ciudadana.
- I.IV Departamento 072.

**II. Secretaria Técnica**

- II.I Coordinación de Mejora Regulatoria.
- II.II Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- II.III Unidad de Atención Ciudadana Zona Poniente.
- II.IV Coordinación de Enlace Gubernamental con Instituciones Públicas y Privadas.
- II.V Coordinación de Asesores.

**III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación(UIPPE)**

**IV. Coordinación de Asuntos Religiosos.**

**V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Capítulo Segundo.  
**De la Presidente Municipal.**

**Artículo 6.-** La Presidente Municipal como responsable de la Administración Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 7.-** Le corresponde a la Presidente Municipal, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Evaluar y dar seguimiento a la planeación municipal;
- II. Conducir las políticas de Gobierno del Municipio;
- III. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- IV. Establecer las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, auxiliándose del área administrativa correspondiente;
- V. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias o entidades que requiera la administración pública municipal;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades, disponiendo lo necesario para el mejoramiento de sus funciones; y
- VII. Convenir o contratar con terceros a nombre del Municipio la prestación de servicios públicos, así como la ejecución de obras en términos de Ley.

**Artículo 8.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Presidente Municipal contará con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, que ella determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a la presidencia.

**Artículo 9.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que el Bando y la Ley establezca conforme a las facultades y atribuciones que pudieran corresponderles en los asuntos de la competencia que les corresponda.

**Artículo 10.-** Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la Presidente Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, podrá crear, fusionar y modificar la estructura de las dependencias municipales; así como proponer la creación de organismos descentralizados, entidades públicas dispuestas por la ley, empresas con participación que requiera la Administración Pública Municipal y órganos auxiliares, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

**Artículo 11.-** La Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos del Gobierno Municipal, cuyo nombramiento o remoción, no esté determinado en otra forma por las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.-** La Presidente Municipal expedirá acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 13.-** Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que la Presidente Municipal promulgue o expida, para iniciar su vigencia deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Presidente Municipal resolver los casos de controversia sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

#### Capítulo Tercero. **Secretaría Particular.**

**Artículo 15.-** La Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y controlar la agenda diaria de la Presidente Municipal.
- II. Participar en la coordinación de las giras de trabajo de la Presidente

- Municipal.
- III. Organizar la agenda de las audiencias públicas que lleva a cabo la Presidente Municipal.
  - IV. Apoyar logísticamente a la Presidente Municipal en los recorridos periódicos que esta realice por el municipio.
  - V. Turnar a las dependencias y entidades aquellos asuntos que para la atención correspondiente, le señale la Presidente Municipal.
  - VI. Dar seguimiento a los asuntos que le indique la Presidente Municipal; y
  - VII. Atender la Organización y el protocolo de las reuniones presididas por la Presidente Municipal.

#### Sección I.

#### **Coordinación de Logística, Giras y Eventos.**

**Artículo 16.-** La Coordinación de Logística, Giras y Eventos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar trabajo de logística para la realización de cada uno de los eventos y giras de trabajo;
- II. Planear, analizar y valorar la logística para las visitas, giras y eventos especiales de la Presidente Municipal;
- III. Conducir y animar los eventos y giras de la Presidente Municipal.
- IV. Elaborar proyectos para eventos especiales; y
- V. Elaborar los discursos y mensajes que emita la Presidente Municipal.

#### Sección II.

#### **Coordinación de Agenda.**

**Artículo 17.-** La Coordinación de Agenda tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y controlar la agenda de la Presidente Municipal; y
- II. Atender audiencias y dar seguimiento de los asuntos que le sean encomendados específicamente por la Presidente Municipal.

#### Sección III.

#### **Coordinación de Atención Ciudadana.**

**Artículo 18.-** La Coordinación de Atención Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender a la ciudadanía Atizapense en las oficinas de la presidencia;
- II. Visitar técnicamente los domicilios para los estudios socioeconómicos correspondientes;
- III. Dar solución a las peticiones requeridas del ciudadano en tiempo y forma; y
- IV. Orientar al Ciudadano.

#### Sección IV

#### **Departamento 072**

**Artículo 19.-** El Departamento 072 tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de los ciudadanos en cuanto a solicitud de servicios, demandas y sugerencias a través de llamadas telefónicas;
- II. Analizar las solicitudes y remitirlas a las áreas correspondientes; y
- III. Requerir la respuesta por oficio del resultado de la solicitud.

**Capítulo Cuarto.  
Secretaría Técnica**

**Artículo 20.-** La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar, asesorar y dar seguimiento a los acuerdos entre la Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y de los organismos desconcentrados y descentralizados, a efecto de dar precisión, solidez y proyección a las actividades del Ayuntamiento;
- II. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar a la Presidente Municipal sobre sus avances;
- III. Verificar la realización de los programas e instrucciones que le señale expresamente la Presidente Municipal otorgando la asistencia técnica necesaria para su cumplimiento en tiempo y forma;
- IV. Coordinar las juntas de gabinete y registrar los acuerdos con las diferentes instancias con base en las instrucciones de la Presidente Municipal y canalizarlos a los titulares de las distintas dependencias municipales;
- V. Coordinar y asistir a las reuniones de Gabinete convocadas por la Presidente Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de dichas sesiones y realizar la evaluación de las distintas áreas del Ayuntamiento e informar a la Presidente Municipal sobre sus resultados;
- VI. Mantener la Coordinación con las diversas Dependencias Municipales;
- VII. Coordinar los trabajos de Mejora Regulatoria;
- VIII. Impulsar la cultura de la Transparencia y Acceso a la Información;
- IX. Convocar y organizar reuniones con las diferentes dependencias y entidades para realizar actividades ordinarias, extraordinarias o eventuales;
- X. Revisar la correspondencia dirigida a la Presidencia y turnar a las áreas respectivas para su atención y respuesta al peticionario; verificando que las áreas y dependencias den el debido cumplimiento;
- XI. Conocer y recopilar información de actividades, programas y logros obtenidos en cada área de la administración, para la elaboración de los informes de actividades, con base en los ejes rectores del Plan de Desarrollo Municipal, así como participar en su evaluación; y
- XII. Solicitar a las áreas el informe de actividades y verificar su cumplimiento.

**Sección I.  
Coordinación de Mejora Regulatoria.**

**Artículo 21.-** La Coordinación de Mejora Regulatoria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con todas y cada una de funciones establecidas en los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- II. Auxiliar a la Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria que autorice el Ayuntamiento;
- III. Coordinarse con las dependencias Federales y Estatales responsables de la Mejora Regulatoria, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el Comité Interno de Gobierno Digital;
- V. Integrar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Promover el uso de la firma electrónica, con reglas claras y dinámicas que favorezcan procesos eficientes de gestión orientados a simplificar y modernizar trámites y servicios para incentivar la productividad y abatir la corrupción; y
- VII. Ingresar al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos del Estado de México (SIDEM), la solicitud del dictamen técnico presentado por las unidades Administrativas.



## Sección II.

**Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública.**

**Artículo 22.-** La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de Seguridad Pública en sus respectivos ámbitos de gobierno;
- II. Proponer a la Presidente Municipal, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del consejo municipal;
- III. Elaborar las actas de las sesiones del consejo municipal de Seguridad Pública;
- IV. Coadyuvar con el contralor municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del consejo;
- V. Informar periódicamente al secretario ejecutivo del consejo estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y

Fungir como enlace ante el centro estatal de control de confianza y verificar que el estado, fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza.

## Sección III.

**Unidad de Atención Ciudadana Zona Poniente.**

**Artículo 23.-** La Unidad de Atención Ciudadana Zona Poniente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las peticiones, solicitudes y en general los escritos dirigidos a las diversas dependencias de la Administración Municipal;
- II. Dar seguimiento a los temas que tengan relevancia en la Zona Poniente de este municipio;
- III. Asegurar la correcta aplicación de los servicios públicos que brinde el Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza en la demarcación geográfica; y
- IV. En general ser el vínculo entre la Administración Pública Municipal y los ciudadanos de la zona.

## Sección IV.

**Coordinación de Enlace Gubernamental con Instituciones Públicas y Privadas.**

**Artículo 24.-**La Coordinación de Enlace Gubernamental con Instituciones Públicas y Privadas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsa el fortalecimiento institucional del municipio, así como la coordinación con los tres órdenes de gobierno;
- II. Definir y coordinar el cumplimiento de los términos y condiciones en que deban llevarse a cabo las actividades que deriven del trabajo de vinculación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública, así como los sectores públicos y privado, con el objeto de establecer proyectos específicos; y
- III. Diseñar, integrar y desarrollar los planes de trabajo con dependencias y demás entidades de la Administración Pública, sectores público y privado, con los que deban existir canales de comunicación a efecto de permitir un trabajo de vinculación, con el que se logre el establecimiento y concreción de proyectos.

## Sección V.

**Coordinación de Asesores.**

**Artículo 25.-** La Coordinación de Asesores tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que la Presidente Municipal considere necesarios;
- II. Asesorar a la Presidente Municipal en aspectos legales, políticos, sociales, económicos y administrativos; y
- III. Las demás que le encomiende la Presidente Municipal.

#### Capítulo Quinto.

#### **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**

**Artículo 26.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la unidad administrativa adscrita a la Presidencia Municipal, que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en lo relativo al proceso de programación-presupuestación, reconducciones, seguimiento y evaluación programática-presupuestal.

**Artículo 27.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), tiene a su cargo, con la participación de las dependencias y entidades municipales, la integración, seguimiento, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal; la integración, seguimiento y evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM); la integración y operación del Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica; la coordinación de los trabajos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y de la Agenda 2030; la integración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE); así como la prestación de asesoría y apoyo técnico en las formulación de programas y proyectos de las dependencias y entidades municipales, así como sus posibles fuentes de financiamiento.

**Artículo 28.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones aplicables;
- II. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- III. Impulsar la participación de la ciudadanía en la integración de Plan de Desarrollo Municipal, así como coordinar los mecanismo e instrumentos de Planeación del Estado de México y Municipios;
- IV. Apoyar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la formulación de los programas que formen parte del Plan de Desarrollo Municipal, o deriven del mismo, así como en la reconducción y/o actualización que en su caso éstos requieran;
- V. Llevar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción, proyectos de alto impacto, convenios, indicadores y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, en cumplimiento de las disposiciones normativas;
- VI. Integrar el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de mantenerlo vigente y en concordancia, así como alineado con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, o cuando se justifiquen plenamente los cambios necesarios en la estrategia;
- VII. Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE) de la Administración Pública Municipal, así como llevar su seguimiento;

- VIII. Impulsar la capacitación periódica a los enlaces de Administración y a los de Planeación de las dependencias y entidades municipales en materia de Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), Metodología del Marco Lógico (MML), Guía Consultiva de Desempeño Municipal, Agenda 2030 de la ONU, Información Estadística y Geográfica, así como otros temas relacionados con los mismos;
- IX. Participar conjuntamente con la Tesorería Municipal en la integración y seguimiento del presupuesto de egresos del municipio, orientado al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas;
- X. Coordinar la integración de la información programática del presupuesto de egresos, asesorando a las dependencias y entidades municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- XI. Coordinar y participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación (GIPP), conjuntamente con la Tesorería Municipal, la Contraloría Interna Municipal y la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- XII. Validar en materia programática los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal, solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando se cuente con el debido soporte y la justificación correspondiente;
- XIII. Integrar y dar seguimiento al Tablero de Control de los Indicadores Estratégicos de la Administración Pública Municipal e informar periódicamente a la Presidenta Municipal;
- XIV. Establecer, organizar, operar, supervisar y mantener actualizado el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, integrando las bases de datos temáticas por pilares y ejes transversales, en vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Coordinar la integración de la información estadística y geográfica municipal que requieran el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), fungiendo como enlace municipal con dichas instituciones;
- XVI. Prestar el servicio público de información estadística y geográfica, así como llevar a cabo la integración y publicación de los Cuadernos Municipales de Información Estadística y Geográfica de Atizapán de Zaragoza;
- XVII. Coordinar los trabajos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en congruencia con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU);
- XVIII. Cooperar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales, así como de otras fuentes alternas de recursos;
- XIX. Diseñar, promover y coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con estudios preliminares y propuestas en áreas públicas que se consideren detonadores para mejorar la imagen urbana, el desarrollo económico y social, la preservación del medio ambiente, la prevención social, la convivencia comunitaria y la recreación familiar en el Municipio;
- XX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y recomendaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), que correspondan directamente a sus competencias;
- XXI. Otras que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 29.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

1.1 Subdirección de Planeación Estratégica

1.1.1. Departamento de Planeación y Evaluación.

1.1.2. Departamento de Información Estadística y Geográfica.

1.2 Subdirección Técnica.

1.2.1. Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos.

1.2.2. Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.

**Artículo 30.-** El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), tiene a su cargo las siguientes facultades:

- I. Ejercer las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones legales aplicables.
- II. Coordinar las actividades necesarias para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática de Atizapán de Zaragoza.
- III. Coordinar la integración, seguimiento, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, con base en la normatividad y metodología aplicables en la materia, con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- IV. Fungir como secretario técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y participar en los trabajos correspondientes, asesorando a sus integrantes en las tareas de Planeación Estratégica que lleven a cabo.
- V. Coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), conjuntamente con la Tesorería Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal, verificando su congruencia con los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas y proyectos de alto impacto contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como llevar a cabo su seguimiento y evaluación periódicos, acorde a las disposiciones vigentes.
- VI. Coordinar los trabajos del Grupo Interno de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Municipal, con la participación de la Tesorería Municipal, la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la Contraloría Interna Municipal y las dependencias municipales, a efecto de fortalecer el proceso de programación – presupuestación municipal.
- VII. Verificar y validar la calendarización del Presupuesto basado en Resultados; así como su asignación y ejercicio, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, como lo dispone el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- VIII. Coordinar la integración de los reportes trimestrales de seguimiento físico-financiero de los programas y proyectos presupuestarios, para su presentación a la Presidenta Municipal; así como notificar sus resultados a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Interna Municipal, para los efectos a los que haya lugar.
- IX. Dirigir y coordinar la integración de los reportes periódicos de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para su envío al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM); así como los correspondientes al seguimiento de metas físicas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- X. Coordinar la integración del Informe Anual de Gobierno que rinde la Presidenta Municipal, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, este último como anexo de la Cuenta Pública Municipal.
- XI. Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal (SEGEMUN), a efecto de medir y retroalimentar el desempeño y resultados de la Administración Pública Municipal, en apego a las disposiciones y lineamientos en la materia.

- XII. Coordinar la integración y operación del Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica y la difusión de la información correspondiente, así como fungir como enlace municipal ante el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- XIII. Coordinar la implementación del programa federal Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM), con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como fungir como enlace municipal ante el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED) y la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México.
- XIV. Participar en la coordinación de los trabajos de la Agenda 2030, a efecto de impulsar su alineación y aplicación en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto basado en Resultados, así como fungir como secretario técnico del Consejo Municipal correspondiente.
- XV. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Población (COMUPO); así como de otros órganos colegiados relacionados con sus competencias, para los que, en su caso, sea designado por la Presidenta Municipal.
- XVI. Participar con el Gobierno del Estado y con otros municipios, en la elaboración de los programas regionales que correspondan al Municipio.
- XVII. Coordinar los proyectos que se deriven de las actividades para la procuración de recursos de los fondos de los programas federales y estatales para el Municipio, así como de otras fuentes alternas de financiamiento.
- XVIII. Promover la transparencia proactiva como una política permanente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, en observancia de los principios y responsabilidades de la Ley General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

**Artículo 31.-** La Subdirección de Planeación Estratégica tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como su actualización y reconducción periódica.
- II. Apoyar los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEMUN).
- III. Recabar, analizar y clasificar la demanda social para la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- IV. Llevar a cabo la integración de los formatos programáticos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), con la participación de las dependencias municipales.
- V. Integrar los reportes periódicos del comportamiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).
- VI. Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal, las propuestas de reconducción y/o actualización de los programas anuales que integran el presupuesto por programas.
- VII. Coordinar las acciones de recopilación, integración, seguimiento y análisis de la información estadística básica del Municipio, en materia demográfica, económica y social y geográfica que sea del ámbito de su competencia, para la integración, seguimiento y evaluación de los programas para el desarrollo municipal,
- VIII. Coordinar la elaboración y difusión de los Cuadernos de Información Estadística y Geográfica de Atizapán de Zaragoza.
- IX. Coordinar la integración del Informe de Gobierno, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, coordinándose para tal efecto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- X. Apoyar al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) en la participación que desarrolle dentro de los órganos colegiados de los que la UIPPE sea parte.

**Artículo 32.-** El Departamento de Planeación y Evaluación tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, acorde a la normatividad y metodología establecidas, brindando la asesoría técnica necesaria a los enlaces de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. Ejecutar los mecanismos y técnicas autorizadas para la implementación del Presupuesto basado en Resultados Municipal, en función de los objetivos alineados a la estructura programática autorizada para cada dependencia municipal.
- III. Integrar y dar seguimiento al Avance Trimestral de Metas de Acción por Programa y Proyecto Presupuestarios, de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Verificar la congruencia entre el ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas y acciones contenidas en los programas anuales de trabajo de las dependencias municipales, así como integrar el reporte trimestral de seguimiento físico-financiero.
- V. Elaborar en forma conjunta con las dependencias municipales las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), apoyándose en el uso de la Metodología del Marco Lógico (MML), integrando las Fichas Técnicas de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
- VI. Evaluar el desempeño de los programas y proyectos presupuestarios, de acuerdo a lo que se establece en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- VII. Diseñar e instrumentar el sistema de evaluación y seguimiento, en apego a la normatividad establecida, para medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Atizapán de Zaragoza 2019-2021.
- VIII. Contribuir a una mayor transparencia y rendición de cuentas, a través de la difusión de los programas. Proyectos y resultados de la Gestión Pública Municipal.
- IX. Revisar y validar los dictámenes de reconducción programática-presupuestal que soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal, que cuenten con el debido soporte y justificación.
- X. Participar en los trabajos del Informe Anual de Gobierno, del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en la actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, en la integración de la Agenda 2030, en el desarrollo de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) y en lo concerniente al Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica.
- XI. Las demás actividades que resulten de su competencia y las que le sean encomendadas por el titular de la subdirección de adscripción, así como por el titular de la UIPPE.

**Artículo 33.-** El Departamento de Información Estadística y Geográfica tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y mantener actualizada toda la información que se genere en el marco del Sistema Municipal de Planeación Democrática, incluyendo el Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto basado en Resultados con todos sus formatos y matrices, los dictámenes de reconducción programática-presupuestal, los programas anuales de evaluación y sus resultados, los informes anuales de gobierno, los informes anuales de ejecución del Plan, los reportes trimestrales de avance físico de metas, los reportes trimestrales de indicadores, los reportes trimestrales de seguimiento del Plan, el acervo de información estadística y geográfica, los cuadernos municipales de información estadística y geográfica, así como todos los productos institucionales que generen las diversas áreas que conforman la UIPPE.

- II. Conformar y actualizar bases de datos temáticas con información estadística y geográfica del Municipio, provenientes de fuentes federales, estatales y municipales, que apoyen los procesos de planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal.
- III. Integrar y difundir periódicamente los Cuadernos de Información Estadística y Geográfica para facilitar el conocimiento y la consulta pública sobre los datos disponibles del Municipio.
- IV. Asesorar a los enlaces institucionales de las diversas dependencias y entidades en materia de información estadística y geográfica para apoyar sus procesos de planeación de programas, proyectos y acciones.
- V. Llevar a cabo el mapeo y la georreferenciación de aspectos relevantes del Municipio para identificar los servicios, acciones y proyectos de la Administración Pública Municipal.
- VI. Integrar, revisar y proporcionar la información estadística municipal que sea solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- VII. Integrar, validar y proporcionar la información estadística municipal que sea solicitada por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM).
- VIII. Las demás que establezca la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, del Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México"; de los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Integración y Presentación de la Información Estadística; de los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica así como la demás normatividad aplicable en la materia.
- IX. Participar en los trabajos del informe Anual de Gobierno, del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en la actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, en la integración de la Agenda 2030, en el desarrollo de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) y en lo concerniente al Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica.
- X. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular de la subdirección de adscripción, así como por el titular de la UIPPE.

**Artículo 34.-** La Subdirección Técnica tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para apoyar la formulación de planes, programas, proyectos y otros instrumentos del Sistema Municipal de Planeación Democrática.
- II. Considerar las propuestas de la ciudadanía para la formulación de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación Democrática.
- III. Participar en los trabajos de coordinación e integración del Informe Anual de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- IV. Proponer mecanismos e instrumentos para el fortalecimiento del Subsistema de Información Geográfica Municipal.
- V. Promover la gestión de fondos y programas del gasto federalizado para el financiamiento de la cartera de proyectos estratégicos del Municipio.
- VI. Conducir y coordinar el proceso de revisión de los trabajos de las dependencias municipales correspondientes a la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) del Instituto Nacional del Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED).
- VII. Coordinar los trabajos del Programa Anual de Evaluación de la Administración Pública Municipal, en observancia a lo dispuesto por los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
- VIII. Asesorar a las dependencias municipales en la formulación de sus programas y proyectos estratégicos, brindando el apoyo técnico necesario, acorde al enfoque de la Planeación Estratégica Municipal.
- IX. Promover los programas y proyectos tendientes al desarrollo institucional de la Administración Pública Municipal, que le sean asignados.

- X. Apoyar al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) en la participación que desarrolle dentro de los órganos colegiados de los que la UIPPE sea parte.

**Artículo 35.-** El Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar los instrumentos para identificar las fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo municipal y ponerlos a disposición de las dependencias y entidades.
- II. Implementar una base de datos y catálogo relativo a los fondos y programas Internacionales, federales y estatales que existen con el objeto de impulsar el desarrollo municipal.
- III. Asesorar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la identificación, gestión y tramitación de los fondos que resulten susceptibles de obtener, con base en prioridades y cartera de proyectos de alto impacto del Plan de Desarrollo Municipal.
- IV. Desarrollar las guías técnicas anuales que permitan la gestión de los fondos y programas federales y estatales sujetos a Convenios de Descentralización.
- V. Gestionar capacitaciones de instancias especializadas para el fortalecimiento municipal en temas específicos de la gestión pública.
- VI. Implementar una Memoria Anual de Seguimiento de Fondos y Programas Gestionados por el Gobierno Municipal durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- VII. Apoyar a las dependencias municipales en la formulación de sus programas y proyectos estratégicos, guardando debida alineación con el Plan de Desarrollo Municipal.
- VIII. Participar en los trabajos del informe Anual de Gobierno, del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en la actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, en la integración de la Agenda 2030, en el desarrollo de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) y en lo concerniente al Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica.
- IX. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular de la subdirección de adscripción, así como por el Titular de la UIPPE.

**Artículo 36.-** El Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Difundir la metodología y los componentes de los módulos e indicadores estratégicos, de gestión y de desempeño a las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, para los trabajos de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).
- II. Asesorar en la etapa del autodiagnóstico de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) a cada dependencia mediante una evaluación de su situación actual, comparado con lo solicitado en la metodología correspondiente.
- III. Implantar un sistema de mejora continua que permita atender, mediante el portafolio de herramientas, la debida atención y acreditación de los indicadores definidos en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).
- IV. Sugerir opciones para documentar, organizar y complementar los procedimientos institucionales de mayor importancia, en apego de lo establecido en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).
- V. Revisar los indicadores y el soporte documental de las dependencias participantes en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM), además de organizar un ejercicio práctico de revisión previo a la verificación oficial.
- VI. Mantener comunicación con el enlace institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal, para efectos de los trabajos de la Guía Consultiva de Desempeño Institucional (GDM) y de la Agenda 2030.
- VII. Coordinar las reuniones de revisión y verificación documental de los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Institucional (GDM).



- VIII. Impulsar la implementación de la Agenda 2030 en los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como apoyar el desarrollo de los trabajos correspondientes, observando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Participar en los trabajos del informe Anual de Gobierno, del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en la actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, en la integración de la Agenda 2030, en el desarrollo de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) y en lo concerniente al Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica.
- X. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular de la subdirección de adscripción, así como por el titular de la UIPPE.

Capítulo Sexto.  
**Coordinación de Asuntos Religiosos.**

**Artículo 37.-** La Coordinación de Asuntos Religiosos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir las relaciones del Ejecutivo Municipal con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;
- II. Desarrollar los programas y acciones delegados por la Federación y el Gobierno del Estado en materia religiosa;
- III. Representar a la Coordinación y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Resolver todo lo conducente para la adecuada ejecución de los convenios de coordinación de los tres niveles de Gobierno Nacional, Estatal y Municipal, suscriban en materia de asuntos religiosos y culto público;
- V. Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Coordinación;
- VI. Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- VII. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a la tolerancia religiosa;
- VIII. Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Coordinación para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Designar y remover a los servidores públicos que laboren en la Coordinación;
- X. Designar, previo acuerdo con el Ejecutivo Municipal, a los servidores públicos que, en cumplimiento de los acuerdos de colaboración que en materia religiosa se suscriban con la Federación y el Estado, deben encargarse de determinados asuntos;
- XI. Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la Coordinación, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas por el Ejecutivo Municipal, así como con la planeación Estatal;
- XII. Crear un Sistema de Información de Asuntos Religiosos (SIAR), con el propósito de contar con un censo de las diferentes Asociaciones con presencia en el Municipio;
- XIII. Informar periódicamente sus actividades al Ejecutivo Municipal;
- XIV. Presentar a consideración del Ejecutivo Municipal, el Proyecto de Reglamento Municipal de la Coordinación;
- XV. Gestionar lo relativo a los recursos financieros, materiales y humanos correspondientes a la Coordinación;
- XVI. Llevar el registro, control y seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación;
- XVII. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Coordinación;
- XVIII. Verificar que el personal de la Coordinación cumpla, con las disposiciones establecidas en este reglamento;
- XIX. Integrar el catálogo de Bienes y Servicios de la Coordinación;
- XX. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos y Servicios;

- XXI. Implantar y operar el programa de capacitación y desarrollo del personal de la Coordinación;
- XXII. Proporcionar el apoyo logístico necesario para que las diversas áreas cumplan adecuadamente sus atribuciones; y
- XXIII. Proporcionar a los órganos de control y fiscalizadores los informes que con base en la ley le soliciten en materia de ejercicio presupuestal.

#### Capítulo Séptimo.

### Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Artículo 38.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de acceso a la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y su portal SAIMEX;
- II. Gestionar y publicitar la Información Pública de Oficio requerida por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios; y
- III. Asegurar la protección, acceso, ratificación, cancelación y oposición de los datos personales en posesión de la administración municipal.

#### Título Tercero

### Enlace Administrativo

#### Capítulo Primero

### De las Facultades del Enlace Administrativo de la Oficina de Presidencia Municipal

**Artículo 39.-** En la estructura de la Oficina de La Presidencia Municipal se incluye un Enlace Administrativo quien será el vínculo del área en mención con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, para el mejor funcionamiento y operatividad de las áreas de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 40.-** Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;

- I. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- II. Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;
- III. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el área;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento;
- VII. Elaborar y controlar el presupuesto asignado a su área;
- VIII. Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- IX. Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que sus dependencias tengan asignadas;
- X. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal; y
- XI. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la dependencia o entidad, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores.

**Transitorios**

**Primero.**-El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.**-Se derogan todas las disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

**Tercero.**- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Por lo que en cumplimiento del acuerdo aprobado por el H. Ayuntamiento en la presente Sesión Ordinaria de Cabildo del día de la fecha, por lo que se aprueba el Reglamento Interno de la Oficina de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; en ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, promulgo, público y difundo el presente Reglamento Interno de la Oficina de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento.

C. RUTH OLVERA NIETO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS  
ÁLVAREZ DEL CASTILLO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA