



ORGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

NO. 24

AÑO 2022

A 09 DE JUNIO DEL AÑO 2022

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO:

1. REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024, ABROGANDO EL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.
2. MODIFICACIONES AL BANDO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN RAZÓN A LA PROTECCIÓN DE LAS Y LOS PERIODISTAS, LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN SU TÍTULO PRIMERO, CAPITULO V ADICIONANDO LOS ARTÍCULOS 21 BIS Y TER.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2022-2024, HA TENIDO A SUS HABITANTES SABED:

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA VIGÉSIMOPRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 09 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

"4.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024, ABROGANDO EL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE.....

.....
EN EL DESAHOGO DEL CUARTO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024, ABROGANDO EL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA **POR UNANIMIDAD**, EL RELAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2022, 2024, ABROGANDO EL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:



REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público, de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal del Municipio de Coacalco de Berriozábal, México, de acuerdo con lo establecido en 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, y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 2. Los integrantes del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, México, y los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, están obligados a observar el presente Reglamento en el desempeño de su encargo.

Artículo 3. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal deberán observar, en su actuar cotidiano, los principios de legalidad, objetividad, honradez, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia.

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal. A la administración pública del Municipio de Coacalco de Berriozábal, México, integrada por la administración pública centralizada y descentralizada, así como del órgano autónomo.
- II. Ayuntamiento. Al Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, México.
- III. Bando Municipal. Al Bando de Gobierno del Municipio de Coacalco de Berriozábal, México.



- IV. Cabildo. Al Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Presidente, Síndico y Regidores, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- V. Código Administrativo. Al Código Administrativo del Estado de México.
- VI. Código de Procedimientos Administrativos. Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VII. Código Financiero. Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- VIII. Constitución Federal. A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IX. Constitución Local. A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- X. Dependencia: A las Direcciones pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- XI. Entidades: A los organismos públicos que integran la administración pública descentralizada del Municipio, mismos que presentan personalidad jurídica y patrimonio propio.
- XII. Ley Orgánica. A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XIII. Municipio. El Municipio Libre y Soberano de Coacalco de Berriozábal, México.
- XIV. Reglamento: Al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal. México.
- XV. Titular: Al servidor público a cargo de cada una de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XVI. Servidor público: A las personas que presten servicios (desempeño de un empleo, cargo o comisión) en la Administración Pública Municipal.

Artículo 5. El Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, a propuesta del Presidente Municipal, podrá crear Unidades Administrativas y Entidades, así como modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a su capacidad administrativa y presupuestal.

Artículo 6. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las atribuciones que les asigne este Reglamento, sin menos cabo de las que leyes y otros ordenamientos legales y administrativos les confieran.



Artículo 7. La Administración Pública Municipal se integra por la administración centralizada, descentralizada y un órgano autónomo, en términos de lo expresado en el presente Reglamento.

Artículo 8. La conformación de la Administración Pública Municipal centralizada es la siguiente:

- I. Las Dependencias que señala el presente Reglamento;
- II. Los órganos administrativos desconcentrados expresados en el presente Reglamento.

Artículo 9. La administración pública municipal descentralizada se integra con las siguientes Entidades:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Coacalco de Berriozábal, México.
- II. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, México.
- III. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.
- IV. Las demás Entidades que apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 10. La Administración Pública Municipal cuenta, además, con el siguiente organismo autónomo:

- I. Defensoría de los Derechos Humanos.
- II. Los demás organismos autónomos que apruebe el Ayuntamiento o que estén indicados por ley.

Artículo 11. Para atender lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por 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 y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia de las Dependencias y Entidades.



ARTÍCULO 12. Cada una de las dependencias contará con un Enlace Administrativo, nombrado por su titular, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- II. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- VII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
- VIII. Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos



- materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;
- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
- XI. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XII. Establecer en conjunto con el o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PBRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;



- XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- XX. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;
- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables

TÍTULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 13. El Municipio de Coacalco de Berriozábal, México, es gobernado por un Ayuntamiento elegido de forma democrática y directa, que se constituye como el órgano responsable del Gobierno y de la Administración Pública Municipal y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado de México, el Gobierno de la República o cualquier otra entidad pública.

El Ayuntamiento es el órgano de decisión para conocer y resolver los asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, correspondiendo la ejecución de éstos exclusivamente a la competencia del Presidente Municipal.

Bajo ninguna circunstancia, el Ayuntamiento, como órgano deliberante, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste, por sí solo, ejercer las atribuciones o funciones del Ayuntamiento.



Artículo 14. La organización y funcionamiento del Ayuntamiento se rige por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Título, el Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, México, y demás normas aplicables.

Artículo 15. Conforme a la Ley Orgánica, el Ayuntamiento se integra por:

- I. Un Presidente Municipal.
- II. Un Síndico Municipal.
- III. Nueve regidores.

Artículo 16. Los integrantes del Ayuntamiento vigilarán que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con sus respectivas atribuciones y desempeñen su encargo con eficacia.

Artículo 17. El Ayuntamiento tendrá su domicilio legal en el Palacio Municipal de Coacalco de Berriozábal, México.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 18. El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y responsable ejecutivo del gobierno municipal. Tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. Como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, el Presidente Municipal deberá dar atención a los acuerdos tomados por el Cabildo y vigilará el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones que emita dicho cuerpo colegiado.

Artículo 20. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias, Entidades y demás unidades administrativas que señalen las disposiciones legales, pudiendo proponer al Ayuntamiento la creación de los órganos necesarios para atender programas, proyectos y servicios prioritarios.



Artículo 21. El Presidente Municipal podrá contar con servicios de asesoría y de apoyo técnico, de igual forma dispondrá de los asesores necesarios para el cumplimiento de su encargo, conforme a la capacidad presupuestaria y financiera municipal.

Artículo 22. Al Presidente Municipal le corresponden las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Dirigir, controlar y supervisar el ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- II. Planear, instrumentar, dirigir, controlar y evaluar las políticas públicas y de gobierno en términos de la normatividad aplicable;
- III. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades involucradas, estableciendo los mecanismos para su oportuno seguimiento y evaluación;
- IV. Vigilar que la planeación y ejecución de los programas anuales sea consistente con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, con apego a las normas federales, generales y locales;
- VI. Convocar periódicamente a reunión a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para dar seguimiento de los acuerdos tomados;
- VII. Vigilar el adecuado funcionamiento de las Dependencias y Entidades, disponiendo lo necesario para su mejora continua;
- VIII. Delegar, mediante acuerdo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, con excepción de aquellas que, de acuerdo con las disposiciones jurídicas, expresen que tenga que desempeñar personalmente;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general;



- X. Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión o eliminación de Dependencias, Entidades, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar que sea necesario para el funcionamiento adecuado de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con apego a las leyes aplicables;
- XII. Acordar con los Titulares de las Dependencias y Entidades los asuntos que, por su relevancia, incidan en la gestión municipal o temas que así lo requieran;
- XIII. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y la gestión gubernamental sobre temas de interés público, que sean del ámbito municipal;
- XV. Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que la autoridad, en términos de ley, notifique al Municipio;
- XVI. Proponer la celebración de acuerdos y convenios que promuevan y fomenten políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de los habitantes del Municipio, involucrando, preferentemente, a los sectores social y privado;
- XVII. Autorizar los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal con los que habrán de desempeñarse los servidores públicos municipales;
- XVIII. Proponer y adoptar medidas para promover el desarrollo inclusivo, el orden, la tranquilidad y la seguridad en el Municipio;
- XIX. Establecer, con acuerdo del Ayuntamiento, las políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de las unidades administrativas correspondientes;
- XX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos vigentes.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS TITULARES Y DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES



Artículo 23. Las Dependencias y Entidades contarán con los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios, de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia y disciplina presupuestal.

10

Artículo 24. Para ser Titular de una Dependencia o Entidad que forma parte de la Administración Pública Municipal, será necesario cubrir los requisitos previstos en la Ley Orgánica.

Artículo 25. Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma organizada y programada, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Artículo 26. A los Titulares de las Dependencias y Entidades les corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 27. Al frente de cada Dependencia o Entidad habrá un Titular denominado Director, quien se auxiliará con los Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos, de acuerdo con la estructura organizacional y el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

Las funciones específicas de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento adscritas a cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, se establecerán en los respectivos manuales de organización.

Artículo 28. Corresponde a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplir con las atribuciones genéricas siguientes, relativas al ejercicio de su encargo:



- I. Planear, programar, dirigir, coordinar y evaluar las funciones de las unidades administrativas a su cargo, con base en los objetivos establecidos por el gobierno municipal;
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal las normas, políticas y manuales en el ámbito de su competencia, para su autorización por Cabildo y su consecuente publicación en Gaceta Municipal;
- III. Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos y acuerdos, cuya materia corresponda al ámbito de sus atribuciones;
- IV. Vigilar la ejecución de los programas y funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;
- V. Formular el programa anual de actividades y los anteproyectos de presupuesto que le correspondan, y remitirlo al Presidente Municipal para su análisis y revisión;
- VI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- VII. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos que requieran de su intervención o que cuyo trámite o resolución así lo requiera;
- VIII. Proponer y revisar los acuerdos y convenios, así como los contratos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, y hacerlos del conocimiento y/o autorización del Presidente Municipal;
- IX. Representar legalmente a la Dependencia y/o Entidad a su cargo, en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando dicha representación no recaiga en la Presidencia Municipal;
- X. Formular las opiniones, proyectos, informes y documentos que les sean solicitados por el Presidente Municipal;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende directamente e informarle sobre su cumplimiento;
- XII. Controlar y salvaguardar los archivos administrativos a su cargo, conforme a la normativa federal y estatal;
- XIII. Establecer políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;



- XIV. Acordar periódicamente con los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad a su cargo, los asuntos que sean de su competencia;
- XV. Supervisar que los servidores públicos a su cargo traten de manera respetuosa al público en general y conforme a las políticas de equidad de género;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias de los servidores públicos de su Dependencia o Entidad;
- XVII. Otorgar audiencias al público sobre asuntos relativos a su encargo al frente de la Dependencia o Entidad y atender las peticiones de los particulares con apego a la ley, de manera pronta, expedita y eficaz;
- XVIII. Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de su Dependencia o Entidad;
- XIX. Coordinar sus actividades con otras Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionar, cuando sea el caso, orientación, asistencia técnica e información necesaria relativa a su ámbito de competencia;
- XX. Elaborar y signar, al término de su gestión, el acta de la entrega recepción de la Dependencia o Entidad a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Municipal;
- XXI. Contribuir con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal en la integración de la cuenta pública anual;
- XXII. Observar las disposiciones que en materia de imagen institucional y comunicación social autorice el Presidente Municipal;
- XXIII. Al tomar posesión de su cargo, rendir formalmente la protesta de ley consignada en la Constitución Local y Ley Orgánica, extendiéndose al efecto el nombramiento correspondiente;
- XXIV. Contribuir, en el ámbito de su competencia, para que la Administración Pública Municipal dé oportuno cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXV. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de su Dependencia o Entidad, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Las demás que se señalen en este Reglamento, otros ordenamientos legales y las que les encomiende directamente el Presidente Municipal.



Corresponde al Presidente Municipal resolver los casos no previstos sobre el ámbito de competencia que tengan los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 29. En todo momento los acuerdos y las resoluciones de los servidores de la Administración Pública Municipal podrán ser revisados, ratificados, modificados o revocados por el Presidente Municipal o por acuerdo de Cabildo.

13

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 30. El Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones de legislación y de inspección, se auxiliará por los Consejos de Participación Ciudadana, constituidos como órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades.

Artículo 31. El Presidente Municipal, para el despacho del orden administrativo y para el ejercicio de las atribuciones y funciones que le corresponden, se auxiliará de las Dependencias, Entidades y unidades administrativas que señalen la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica y el presente Reglamento, así como las que se consideren necesarias, las cuales estarán subordinadas a él, y serán las siguientes:

Centralizadas:

- a) Presidencia Municipal.
Secretaría Particular.
Secretaría Técnica.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- b) Secretaría del Ayuntamiento.
- c) Tesorería Municipal.



- d) Contraloría Municipal.
- e) Dirección de Administración.
- f) Dirección de Gobierno.
- g) Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- h) Dirección de Servicios Públicos.
- i) Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad.
- j) Dirección de Desarrollo Social.
- k) Dirección de Educación y Cultura.
- l) Dirección de Desarrollo Urbano.
- m) Dirección de Medio Ambiente.
- n) Dirección de Obras Públicas.
- o) Dirección Jurídica.
- p) Dirección de Comunicación Institucional.

Desconcentradas:

- a) Instituto Municipal de la Mujer.
- b) Instituto Municipal de la Juventud.
- c) Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 32. En ausencias menores a treinta días de los Titulares de las Dependencias y Entidades serán suplidos, en primera instancia, por su inferior jerárquico inmediato o, en su caso, por quien designe el Presidente Municipal.

Respecto a las ausencias mayores a treinta días y las faltas definitivas del Titular de Dependencia y/o Entidad, el Presidente designará a un Encargado de Despacho, quien durará en su encargo hasta treinta días naturales, término dentro del cual, el Presidente propondrá, para aprobación del Cabildo, el nombramiento del nuevo Titular.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 33. Para el despacho del orden administrativo y el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden al Presidente Municipal, se auxiliará de una Secretaría Particular, una Secretaría Técnica, la Unidad de



Transparencia y Acceso a la Información, la Coordinación de Mejora Regulatoria y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos. Ello, sin menoscabo de las unidades administrativas que al efecto se autoricen y se expresen orgánica y funcionalmente en el respectivo manual de organización.

Artículo 34. La Secretaría Particular tiene las atribuciones siguientes:

- I. Organizar la agenda del Presidente Municipal, relativa a los compromisos, citas, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;
- II. Coordinar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, y turnar los acuerdos y determinaciones tomadas a las correspondientes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Organizar y controlar el archivo y la correspondencia del Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- IV. Formular oficios, comunicados y acuerdos del Presidente Municipal con otros funcionarios de los gobierno estatal y federal, así como también la documentación relativa a reuniones con organizaciones políticas, populares y sociales;
- V. Organizar las reuniones de trabajo a las que asista el Presidente Municipal, facilitándole información sobre la temática a abordar;
- VI. Llevar un registro pormenorizado de las peticiones que se hacen llegar al Presidente Municipal, dando seguimiento a los asuntos hasta su conclusión;
- VII. Mantener un registro actualizado de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el Municipio;
- VIII. Dar atención telefónica a la ciudadanía y a las dependencias de los gobiernos estatal y federal;
- IX. Ofrecer a la ciudadanía información general de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, México;
- X. Asistir con el Presidente Municipal, cuando lo estime necesario, a las reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de elaborar minutas o tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan para registrar y dar seguimiento a los compromisos asumidos;



- XI. Coordinar la recepción de los servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal o, en su caso, canalizarlos al área que, de conformidad con sus atribuciones, pueda brindar el servicio a quien lo solicite;
- XII. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos del Presidente Municipal;
- XIII. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Presidencia Municipal; y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 35. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Particular se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Giras y Eventos.
- II. Coordinación de Logística.
 - a. Departamento de Oficina de Presidencia.
- III. Coordinación de Jóvenes Construyendo el Futuro.

Artículo 36. La Secretaría Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en las convocatorias de Titulares de Dependencias y Entidades a reuniones de gabinete y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- II. Integrar información estadística, geográfica, económica y/o sociopolítica para la oportuna toma de decisiones del Presidente Municipal;
- III. Prestar el apoyo y asesoría que requiera el Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Solicitar a las Dependencias y Entidades la documentación relativa a proyectos, programas y datos que resulten necesarios para conformar una agenda de seguimiento y evaluación de temas prioritarios;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades del ámbito federal y estatal, el apoyo e información que requiera para el análisis y el seguimiento de las acciones a desarrollar en los proyectos estratégicos;
- VI. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por el Presidente Municipal;



- VII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración en la revisión de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos y funciones de las Dependencias;
- IX. Coadyuvar en con la Dirección de Comunicación Social en la elaboración y revisión de los mensajes y documentos institucionales que emitan el Presidente Municipal y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Contribuir con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la revisión, actualización y, en su caso, modificación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
- XI. Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño e implementación de proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran de la participación de diversas Dependencias y le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- XII. Gestionar, ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, el inicio, ejecución o conclusión de acciones relativas a los proyectos encomendados por el Presidente Municipal;
- XIII. Coordinar el registro, atención y seguimiento de las demandas y solicitudes ciudadanas, estableciendo procesos para que, en coordinación de la Secretaría Particular y el auxilio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se dé respuesta ágil a los ciudadanos; y
- XIV. Las demás instrucciones que le confiera su superior jerárquico, inmediato las demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 37. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Coordinación de Desarrollo Político.
 - a. Departamento Administrativo.
 - b. Departamento de Apoyo Legal.
- III. Coordinación de Seguimiento a Directores.



- a. Departamento de Seguimiento.
 - b. Departamento de Atención.
- IV. Coordinación Digital de Seguimiento Institucional.
- a. Departamento de Atención a Redes.

Artículo 38. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información establecerá los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad municipal, Dependencia, Entidad o unidad administrativa que reciba y ejerza recursos públicos. Además, coordinará la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia.

Artículo 39. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, notificando oportunamente a cada área sobre la información que deban hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;
- III. Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté actualizada y disponible en el sitio web del Ayuntamiento;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- V. Solicitar a las diferentes unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares interesados cumpliendo las formalidades de legalidad;
- VI. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información;
- VII. Notificar a los particulares interesados, la información pública solicitada conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Generar un registro de las solicitudes de acceso a la información que contenga la atención y costos generados;



- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder de la Administración Pública Municipal;
- XI. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia;
- XII. Llevar un control y registro de las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Transparencia; y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 40. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Datos Personales.
- b. Departamento Jurídico.
- c. Departamento de Informática.

Artículo 41. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, sin menos cabo de las atribuciones que le confieren las leyes, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar la instalación formal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;
- III. Coordinarse con las instancias federales y estatales responsables de la mejora regulatoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Promover y participar en la conformación de los comités internos de mejora regulatoria de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a sesiones extraordinarias, cuando así lo instruya el Presidente de ésta;

- VI. Establecer mecanismos que permitan promover la mejora continua de los trámites y servicios que otorga la Administración Pública Municipal;
- VII. Simplificar trámites y servicios y, con ello, reducir tiempos de respuesta, haciéndolos ágiles para los ciudadanos;
- VIII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan, conforme a lo establecido en la normativa aplicable;
- IX. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- X. Integrar la Agenda Regulatoria conjuntamente con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de la materia, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación; y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 42. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos es la primera autoridad responsable en la materia, a fin de dar respuesta a las emergencias que se presenten en el territorio municipal; en caso de que su capacidad de respuesta se vea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General de Protección Civil del Estado de México.

Artículo 43. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la Instalación del Consejo Municipal de Protección Civil, cuyo titular será el Presidente Municipal;
- II. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Prestar ayuda a otros municipios y/o entidades federativas en caso de siniestro o desastre;
- IV. Ordenar, cuando así resulte necesario, la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en las que se registre algún desastre o siniestro que represente algún peligro para la población, sin necesidad de recabar autorización alguna, en la inteligencia de que se realicen para salvaguardar vidas humanas, debiendo regirse



- estrictamente bajo el principio de la necesidad del bien común y con motivo de urgencia;
- V. Establecer las bases internas y circulares que deberán observar los elementos del H. Cuerpo de Bomberos, Atención Prehospitalaria y personal administrativo;
 - VI. Planear y conducir los programas internos del Sistema de Protección Civil en el Municipio, a efecto de prevenir contingencias que pudieran provocarse en caso de riesgo, siniestro o desastre e informar, auxiliar y salvaguardar a las personas, así como la conservación de su salud y de los bienes que conforman su patrimonio y el entorno donde habitan;
 - VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal competentes, a fin de hacer cumplir las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas, en instituciones educativas, unidades económicas e incluso los actos de concentración masiva, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - VIII. Determinar las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas en instituciones educativas, unidades económicas e, incluso, los de concentración masiva, a efecto de contribuir a la prevención de accidentes y desastres;
 - IX. Elaborar el Plan Municipal de Emergencias para su aprobación del Cabildo;
 - X. Promover, en coordinación con las demás Dependencias y Entidades, campañas de información que tiendan a concientizar a la población de las consecuencias del consumo inmoderado del alcohol y otras drogas;
 - XI. Elaborar el dictamen de solicitud de participación de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil, en los términos de la legislación aplicable;
 - XII. Proponer los mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres, así como el Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres;
 - XIII. Promover y regular la integración y participación de los sectores público, social y los grupos voluntarios;
 - XIV. Ejecutar los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;



- XV. Promover la difusión a la población en general de la información veraz y oportuna en materia de protección civil, coordinándose, en su caso, con las autoridades federales y/o estatales;
- XVI. Mantener informada a la población que habita el territorio municipal de algún tipo de contingencia y/o riesgo que se pudiera suscitar en materia de protección civil en la demarcación municipal;
- XVII. Difundir, dentro del territorio municipal, una cultura de protección civil, a través de cursos de capacitación, pláticas, conferencias, proyecciones en instituciones educativas, así como instituciones públicas y privadas, incluyendo asociaciones u organizaciones no gubernamentales;
- XVIII. Elaborar el padrón de las instituciones o personas físicas o jurídicas-colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil, observando lo conducente en los programas;
- XIX. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y población en general, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre, dando cumplimiento a los requisitos legales aplicables;
- XX. Solicitar el apoyo de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- XXI. Proponer el suscribir contratos y/o convenios con instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de protección civil, para el nivel de posgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XXII. Asesorar y apoyar en materia de Protección Civil, a las Dependencias y Entidades del Municipio, así como a las instituciones y organismos de los distintos sectores de la población;
- XXIII. Ser la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, informando de inmediato al Presidente Municipal y al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de cualquier riesgo, emergencia o evento que ponga en riesgo a la población;



- XXIV. Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios con que cuenta la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- XXV. Solicitar que el personal del H. Cuerpo de Bomberos y de Atención Prehospitalaria cuente con un seguro de vida y gastos médicos;
- XXVI. Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas respecto a posibles riesgos geológicos dentro del territorio municipal;
- XXVII. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Emergencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de las personas afectadas a través del Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria;
- XXVIII. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;
- XXIX. Implementar las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias de los Sistemas Nacionales y Estatales de Protección Civil;
- XXX. Elaborar y aplicar los programas, acciones de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de protección civil;
- XXXI. Elaborar y aplicar nuevas técnicas y métodos de enseñanzas para mejorar los sistemas de formación, capacitación, adiestramiento profesional y actualización en materia de protección civil;
- XXXII. Publicar manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los Coacalquenses;
- XXXIII. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo de servicios y de logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un agente destructivo;
- XXXIV. Coordinar el traslado de los damnificados de la zona en caso de desastre a los refugios temporales y levantar el censo correspondiente para el control y actualización de esta información;
- XXXV. Llevar a cabo el monitoreo constante de los medios de comunicación y/o fuentes gubernamentales, respecto a las condiciones climatológicas que prevalecen y/o prevalecerán en el territorio municipal, para mantener informada, por los medios digitales que correspondan, a la población que habita en el mismo y sus visitantes;
- XXXVI. Establecer los medios o mecanismos que se deberán seguir para prevenir los riesgos o peligros por fenómenos naturales;
- XXXVII. Rendir informe de las actividades realizadas, en apego a sus funciones y atribuciones al Presidente Municipal; y



XXXVIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 44. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo.

1. Subdirección de Protección Civil.

a. Departamento de Bomberos.

b. Departamento de Dictamen de Viabilidad.

24

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 45. La Secretaría del Ayuntamiento, además de las previstas en los ordenamientos legales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que el Ayuntamiento apruebe y promulgue;
- II. Conducir, por indicación del Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;
- III. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos que sean de su competencia;
- IV. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
- V. Conducir las relaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con los miembros del Ayuntamiento;
- VI. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren bajo resguardo de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, a excepción de aquellos en materia de competencia de la Tesorería Municipal;
- VII. Establecer las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- VIII. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, para determinar el grado de eficiencia

- y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- IX. Proponer a consideración del presidente la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
 - X. Acordar con los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
 - XI. Expedir el manual de organización y el manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - XII. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad y estabilidad social del Municipio;
 - XIII. Impulsar canales de comunicación entre la sociedad y el gobierno municipal;
 - XIV. Intervenir en la atención de conflictos sociales y políticos, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal que correspondan, para obtener alternativas viables de solución;
 - XV. Procurar lo necesario para que los ciudadanos y organizaciones que planteen cualquier problemática que, por su naturaleza, ponga en riesgo la gobernabilidad, reciban la atención debida, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de acuerdos y consensos;
 - XVI. Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal correspondientes, las acciones necesarias para brindar alternativas viables de solución a las peticiones sociales;
 - XVII. Establecer y coordinar los servicios de apoyo administrativo en materia de archivos, operación de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, oficialía de partes, de enlace con delegados municipales y consejos de participación ciudadana, de desarrollo político y asuntos electorales y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal;
 - XVIII. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
 - XIX. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que someterán a



- consideración del Presidente y, en su caso, del Cabildo;
- XX. Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;
 - XXI. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos de reformas y adiciones a los vigentes;
 - XXII. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación en Gaceta Municipal, del Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general;
 - XXIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 46. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento.
 - a. Departamento de Recepción.
 - b. Departamento de Cartillas.
- III. Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras.
 - a. Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora (Turno 1).
 - b. Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora (Turno 2).
 - c. Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora (Turno 3).
- IV. Coordinación de Oficialía de Partes.
 - a. Departamento de Archivo.
 - b. Departamento de Entregas.
- V. Coordinación de Patrimonio Municipal.
 - a. Departamento de Bienes Muebles.
 - b. Departamento de Bienes Inmuebles.
 - c. Departamento de Contabilidad.
- VI. Coordinación de Registros Civiles.
 - a. Oficialía de Registro Civil 1.
 - b. Oficialía de Registro Civil 2 y 4.
 - c. Oficialía de Registro Civil 3.



CAPÍTULO CUARTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 47. La Tesorería Municipal, además de cumplir con los requisitos que establecen los Artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica, y las atribuciones del artículo 95 de la misma Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

27

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio;
- II. Emitir políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización de la fase de presupuestación y ejercicio del gasto público, a partir de los objetivos, metas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste derivan;
- III. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Dirigir y controlar las acciones de recaudación, fiscalización y cobranza de las contribuciones que tiene derecho a percibir el Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios vigente y el Código Financiero, así como imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- V. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;
- VI. Evaluar los planes y realizar estudios que se llevan a cabo sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos tendientes a mejorar y modernizar los sistemas de control fiscal;
- VII. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VIII. Coordinar la integración de los anteproyectos, proyectos y presupuestos de ingresos y egresos municipal para el ejercicio fiscal



- correspondiente, para su presentación y aprobación del Ayuntamiento, así como para su promulgación y publicación por parte del Presidente Municipal;
- IX. Fijar las bases para el cumplimiento de los calendarios de gasto; autorizar y verificar las reducciones, diferimientos, cancelaciones o reasignaciones de recursos presupuestarios, así como autorizar las solicitudes de traspasos internos y externos de las dependencias ejecutoras del gasto, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero demás normatividad aplicable;
 - X. Coordinar las acciones que garanticen la actualización de los registros contables y presupuestales asentados en los estados financieros, conforme a las normas generales, federales y estatales aplicables;
 - XI. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las unidades administrativas que forman parte de la Tesorería, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
 - XII. Informar al Presidente Municipal sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XIII. Proponer al Presidente Municipal, para consideración del Ayuntamiento, la creación o eliminación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el eficaz y fiel desempeño de sus atribuciones;
 - XIV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
 - XV. Proponer al Presidente Municipal, los acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Tesorería Municipal;
 - XVI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de éstas, de igual forma, en su caso, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;



- XVII. Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
- XVIII. Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la liquidación, la enajenación y la fusión de bienes municipales;
- XX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, así como suscribir contratos, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámites y resolución de su competencia;
- XXI. Proponer al Presidente Municipal, para poner a consideración del Ayuntamiento, la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XXII. Controlar, coordinar y supervisar las funciones del catastro municipal;
- XXIII. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de información estadística y catastral, para coadyuvar a la toma de decisiones en la actividad financiera y la administración de la hacienda pública;
- XXIV. Atender de manera oportuna las observaciones y/o hallazgos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otro órgano de control derivado del ejercicio y aplicación de los recursos financieros;
- XXV. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVI. Emitir, distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la hacienda pública e intervenir, a través de la Subdirección de Ingresos o quien él designe, en la destrucción de las referidas formas, cuando así proceda;
- XXVII. Coordinar la consolidación de la información contable y presupuestal para la integración y presentación de los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública del Municipio, para envío y análisis al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo



- con lo estipulado en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y los lineamientos que se emitan al respecto;
- XXVIII. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender;
- XXIX. Ministrarle a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXX. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;
- XXXI. Expedir y controlar los permisos temporales para el ejercicio del comercio fijo y semifijo, así como vigilar que dichas autorizaciones se utilicen por los particulares en los términos que fueron aprobadas;
- XXXII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero Municipal como autoridad fiscal; y
- XXXIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 48. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General de Tesorería.
 - a. Departamento de Sistemas.
 - II. Coordinación de Caja General.
 - III. Coordinación Administrativa.
 - IV. Coordinación de Jurídico.
1. Subtesorería de Ingresos.
 - I. Coordinación de Catastro.
 - a. Departamento de Control y Gestión.
 - b. Departamento de Valuación y Topografía.
 - II. Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.
 - a. Departamento de Vía Pública.
 - b. Departamento de Comercio Fijo y Semifijo.
 - c. Departamento de Ingresos Diversos.
 1.
 - a. Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
 - b. Departamento de Ejecución Fiscal.
 - c. Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas.
 2. Subtesorería de Egresos.

- I. Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones.
- II. Coordinación de Contabilidad, Informes y Solventaciones.
 - a. Departamento de Contabilidad.
 - b. Departamento de Digitalización.
2. a. Departamento de Administración de Recursos Federales y Estatales.
2. b. Departamento de Control Presupuestal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 49. La Contraloría Municipal es el órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal y tiene a su cargo la fiscalización y control de los ingresos y egresos, lo relativo a las obligaciones de los servidores públicos que la integran; es la responsable de vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos, así como de operar el sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias del Ayuntamiento.

Artículo 50. La Contraloría Municipal, para el mejor desempeño de sus facultades establecidas en el marco normativo aplicable en materia vigente, tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;



- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de las Entidades;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de su resultado al Presidente Municipal;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas, y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los plazos y términos que le sean indicados;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;



- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Ayuntamiento por los conflictos laborales;
- XX. Participar en la Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), facultado para dar seguimiento, asesoramiento, supervisión y entrega de cada obra o acción que se realice con recursos públicos en beneficio de la ciudadanía en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, México, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica y demás relativos aplicables en materia vigente.
- XXI. Vigilar el estricto cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta por parte de los servidores públicos adscritos a las Dependencias que integran el Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, México;
- XXII. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos por presuntas responsabilidades administrativas por parte de servidores públicos, establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás relativos aplicables en materia vigente;
- XXIII. Implementar mecanismos internos de prevención y control en las unidades que integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de evitar actos u omisiones por parte de los servidores públicos que resulten en presuntas responsabilidades administrativas;
- XXIV. Nombrar a los servidores públicos que en atribución de sus facultades funjan como auditores, inspectores y notificadores de la Contraloría Municipal;
- XXV. Participar como integrante de los diversos Comités como son el de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones; Interno de Obra Pública; de Depuración de la Cuenta "Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios"; de Bienes Muebles e Inmuebles; de Transparencia; de Mejora Regulatoria y demás que determine el Ayuntamiento y las establezca las disposiciones legales aplicables en materia vigente;
- XXVI. Dar vigilancia, seguimiento y actualización de la información que se ingresa a las plataformas que forman parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y que establece las bases y mecanismos para la suma de esfuerzos en materia de control y evaluación y de responsabilidades administrativas como son: el Registro Estatal de Inspectores (REI), el Sistema Integral de



- Manifestación de Bienes (DECLARANET) y el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), así como el Sistema (CREG) de Entrega Recepción de las unidades que integran la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Dar seguimiento y trámite a las solicitudes de información recibidas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- XXVIII. Actualizar la información correspondiente en el portal Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX);
- XXIX. Coadyuvar en la supervisión de los trabajos de elaboración de los manuales de procedimientos y de organización de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Validar los manuales de organización y procedimientos administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 51. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
 1. Subcontraloría de Responsabilidades.
 - I. Unidad de Investigación.
 - II. Unidad Substanciadora
 - III. Unidad Resolutiva
 2. Subcontraloría de Auditoría.
 - Auditoría de Obra
 - Auditoría Financiera y Administrativa
 3. Subcontraloría de Evaluación y eguimiento
 - a. Departamento de Entrega Recepción y Control Patrimonial.
 - b. Departamento de Contraloría Social y Seguimiento Administrativo.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Artículo 52. La Dirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos para la fijación de salario y prestaciones personales;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
- III. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar al personal que requieran para sus funciones las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
- V. Elaborar y registrar los nombramientos de los servidores públicos municipales, excepto de Directores, que se acreditan por mandato del Presidente Municipal;
- VI. Registrar y controlar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades médicas, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- VII. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos municipales;
- VIII. Registrar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales para efecto de la declaración de bienes en el sistema de manifestación de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México;
- IX. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);
- X. Crear y mantener actualizados los perfiles laborales de las categorías, así como establecer los criterios de selección y contratación para quienes aspiren a ingresar a la Administración Pública Municipal;
- XI. Consultar, a la Contraloría Municipal, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas seleccionadas para prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal, ello en el sistema de constancias de inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XII. Integrar y resguardar el archivo laboral del personal de la Administración Pública Municipal;



- XIII. Tramitar y registrar todos los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Dirigir, evaluar y autorizar los programas, procesos y procedimientos para la elaboración, pago de nómina y el timbrado de la misma para los efectos fiscales correspondientes;
- XV. Coordinar la atención de los conflictos laborales con la Dirección Jurídica y la Contraloría Municipal;
- XVI. Emitir las constancias de no adeudo relativo al uso del parque vehicular para los servidores públicos municipales que así lo requieran;
- XVII. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de los procedimientos de adjudicación establecidos en las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- XVIII. En coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y con base en el presupuesto autorizado, elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- XIX. Coordinar las requisiciones, gestiones e incidencias relacionadas con el personal y necesidades de cada área para su adecuado funcionamiento;
- XX. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- XXI. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento la adquisición de bienes de activo fijo;
- XXII. Organizar, controlar y supervisar los almacenes y espacios donde se resguarden los bienes adquiridos;
- XXIII. Coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XXIV. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- XXV. Conformar y proveer los servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Registrar, controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, incluyendo unidades en comodato y/o arrendamiento y que dicha obligación derive del contrato correspondiente que se suscriba, revisando periódicamente que el personal responsable de su resguardo los mantenga en óptimas condiciones;
- XXVII. Promover y gestionar los convenios de prestaciones que mejoren las condiciones de vida de los servidores públicos municipales;



- XXVIII. Formar parte del comité de adquisiciones de bienes y servicios del Ayuntamiento;
- XXIX. Mantener las relaciones laborales entre el Sindicato y el Ayuntamiento, conforme al convenio que se suscriba, acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales;
- XXX. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), procurando el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
- XXXI. Implementar, organizar y coordinar programas de certificación y capacitación de los servidores públicos para su profesionalización y fortalecimiento de habilidades y vocación de servicio;
- XXXII. Realizar los programas anuales preventivos y correctivos de unidades vehiculares y maquinaria del Ayuntamiento;
- XXXIII. Autorizar y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal; y
- XXXIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 53. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
 - 1. Subdirección de Capital Humano.
 - I. Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
 - II. Coordinación de Capacitación, Profesionalización y Capital Humano.
 - 2. Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.
 - I. Coordinación de Control de Taller Vehicular y Combustible.
 - II. Coordinación de Servicios Generales y Almacén.
 - III. Coordinación de Contratos y Licitaciones.



CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 54. La Dirección de Gobierno es la facultada para atender y conducir los asuntos relativos a la política interior del Municipio, así como de promover, impulsar y regular el desarrollo de la participación ciudadana en el territorio municipal, con la finalidad de propiciar el bienestar de los ciudadanos.

38

La Dirección de Gobierno consensará las acciones, programas y asuntos relativos al ejercicio del gobierno municipal, con las diferentes expresiones políticas, ciudadanas y sociales de Coacalco de Berriozábal, México, buscando en todo momento, realizar acuerdos, convergencias y facilitando la gobernabilidad, convivencia y desarrollo del Municipio, todo esto siempre que no contravenga las disposiciones legales vigentes.

Artículo 55. La Dirección de Gobierno tiene las atribuciones siguientes:

- I. Atender y solucionar los conflictos sociales que se generen en el Municipio a través de la concertación y mesas de trabajo, cuando se presenten conflictos que afecten o puedan afectar directa o indirectamente el proceso pacífico de las acciones de gobierno y la estabilidad del desarrollo municipal;
- II. Convocar a mesas de concertación a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, siendo el Titular de la Dirección quien las modere y genere los acuerdos que solucionen las problemáticas presentadas, siempre y cuando lo arreglos no contravengan lo establecido en leyes o reglamentos que regulan la actividad de las áreas intervinientes en el conflicto;
- III. Proporcionar la información necesaria y requerida, a fin de que se pueda rendir el informe de gobierno del Presidente Municipal;
- IV. Observar los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Intervenir en la organización y sanción del procedimiento para la renovación de los Organismos Representativos, en coordinación con la Comisión Edilicia que se forme para tal fin;
- VI. Capacitar, coordinar, atender y coadyuvar en la organización y funcionamiento de los Organismos Representativos;



- VII. Colaborar con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, las autoridades federales y estatales, así como con los municipios colindantes, concesionarios y representaciones sociales o políticas, en la planeación y operación de programas orientados al desarrollo, ordenamiento y control del transporte público, con el objeto de atender requerimiento y prevenir conflictos de carácter social;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana y la organización social;
- IX. Estimular y fortalecer los vínculos entre el Ayuntamiento, los actores políticos, organizaciones sociales y religiosas;
- X. Fomentar la cultura de protección civil, generando conciencia en la prevención de riesgo para las y los coacalquenses;
- XI. Promover la cultura cívica entre los coacalquenses;
- XII. Coordinar con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal la realización de jornadas encaminadas a mejorar la imagen urbana y la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio;
- XIII. Impulsar el desarrollo de jornadas de capacitación de servidores públicos municipales y de miembros de los Organismos Representativos y la ciudadanía en general, respecto de diversos temas que sean benéficos para el desarrollo de la población;
- XIV. Fomentar y divulgar la organización de eventos cívicos en conmemoración de eventos históricos, culturales o tradicionales que tengan un significado trascendente para los coacalquenses;
- XV. Fomentar entre la ciudadanía la convivencia armónica; y
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 56. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gobierno se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
1. Subdirección de Gobierno.
 - I. Coordinación LGBTT.
 - II. Coordinación de Organismos Representativos.
 - III. Coordinación de Asuntos Ciudadanos.
 - IV. Coordinación de Atención a ONG's y Asociaciones Civiles y Religiosas.



CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 57. La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico tiene las atribuciones siguientes:

40

- I. Promover el desarrollo económico en el Municipio en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Promover, en coordinación con las autoridades competentes y representantes del sector industrial, comercial y de servicios, la instalación y debido funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal, el cual presidirá el Presidente Municipal;
- III. Promover las normas y políticas públicas en materia de mejora regulatoria, con el objetivo de establecer las bases que permitan el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Coordinar la implementación de políticas públicas y programas para elevar los índices de productividad del Municipio;
- V. Autorizar licencias de funcionamiento y autorizaciones a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al Reglamento de Funcionamiento y Desarrollo de Actividades Económicas del Municipio de Coacalco de Berriozábal, México, observando, además, lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- VI. Dirigir y supervisar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;
- VII. Operar la coordinación de Ventanilla Única y vigilar su buen el funcionamiento;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento y autorizaciones con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- IX. Revocar, a través del procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento y autorizaciones cuando el titular de ésta incurra en



- alguna de las infracciones establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulan las actividades económicas, cuando modifique las condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos señalados;
- X. Promover la modernización de la infraestructura municipal en los parques y zonas industriales, centros comerciales, mercados y demás unidades económicas que incidan en la eficiencia productiva;
 - XI. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio, dando certidumbre a la inversión con la certificación que obtendrá de sus normas y procesos;
 - XII. Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio, facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;
 - XIII. Realizar y coordinar la planeación y programación de los proyectos, obras e inversiones tendientes a promover la actividad económica del municipio;
 - XIV. Diseñar y coordinar la aplicación de políticas y programas de fomento a los sectores productivos del municipio, impulsando su modernización tecnológica con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XV. Fomentar y gestionar la vinculación eficiente y eficaz entre las empresas y las distintas instancias de gobierno;
 - XVI. Atender las propuestas, sugerencias y quejas de las diferentes asociaciones empresariales sobre la actividad económica que realizan, dando participación, en su caso, a las demás instancias de gobierno;
 - XVII. Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, realizar ferias y jornadas para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del Municipio;
 - XVIII. Fungir como ente gestor con las Dependencias estatales y federales para la tramitación o asignación de microcréditos;
 - XIX. Apoyar la competitividad y fomentar las exportaciones de los bienes y servicios de las empresas asentadas en el municipio, generándoles oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas, con el objetivo de su internacionalización;



- XX. Establecer las acciones a través de la implementación de programas tendientes a promover y estimular a emprendedores;
- XXI. Fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, a través de capacitación permanente y convenios que faciliten la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;
- XXII. Promover e impulsar la inversión pública y privada para lograr y mantener una reactivación y crecimiento económico, que permitan condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo;
- XXIII. Asesorar a personas físicas y morales, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- XXIV. Elaborar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores para su integración al sector productivo;
- XXV. Difundir la bolsa de trabajo del municipio, con base a los requisitos que los ofertantes de fuentes de empleo requieren acorde a los perfiles de las plazas vacantes, vinculando, a su vez, a los centros de estudios establecidos en el Municipio con la oferta de trabajo;
- XXVI. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;
- XXVII. Supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio; y
- XXVIII. Las demás que se determinen en este reglamento y leyes aplicables, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 58. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
 - 1. Subdirección de Desarrollo y Fomento Económico.
 - I. Coordinación de Ventanilla Única.
 - III. Coordinación de Ventanilla de Gestión.
 - a. Jefatura de la Unidad de atención al Registro Municipal de Unidades Económicas.

- III. Coordinación de Emprendedores y PYMES.
- IV. Coordinación de Promoción al Empleo.
- V. Coordinación Jurídico Contenciosos Administrativo
- V. Coordinación de la Unidad de Verificación y Revisión Fiscal
 - a. Jefatura de la Unidad de Fiscalización

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 59. La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de administrar eficientemente los recursos públicos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados, para satisfacer oportuna y eficientemente las necesidades de dotación de los servicios públicos requeridos por la población en el Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 60. La Dirección de Servicios Públicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los servicios de recolección de desechos sólidos urbanos, alumbrado público, parques y jardines, panteones, velatorios municipales y mantenimiento a vialidades municipales, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
- II. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- III. Dirigir la elaboración y ejecución del programa de trabajo de servicios públicos aprobado por el Ayuntamiento, verificando su congruencia con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Diseñar y vigilar la operación del sistema de información para el seguimiento físico y financiero de la prestación de los servicios públicos;
- V. Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con los servicios públicos;
- VI. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades federales, estatales y/o de otras municipalidades, para



- mantener en condiciones de limpieza y aseo a las calles, caminos y vialidades del Municipio;
- VII. Promover la prestación de servicios públicos de calidad, fomentando la participación ciudadana;
 - VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de servicios públicos municipales;
 - IX. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de prestación de los servicios públicos municipales;
 - X. Vigilar que la prestación de los servicios públicos municipales se sujete a las normas y legislación vigente;
 - XI. Proponer los criterios, normas técnicas y operativas para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana municipal;
 - XII. Supervisar que se presten con oportunidad y eficiencia los servicios públicos municipales;
 - XIII. Vigilar la ejecución de las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones municipales y velatorios municipales.
 - XIV. Supervisar se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público y de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras Dependencias o Entidades;
 - XV. Coadyuvar con la autoridad municipal y judicial para los efectos administrativos que por la naturaleza se requieren; y
 - XVI. Las demás que se determinen en este reglamento y leyes aplicables, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 61. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
 1. Subdirección de Servicios Públicos.
 - I. Coordinación de Parques y Jardines.
 - II. Coordinación de Limpia.
 - III. Coordinación de Mantenimiento de Vialidades.
 - IV. Coordinación de Alumbrado Público.

V. Coordinación de Panteones y Velatorio.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 62. La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tiene las atribuciones siguientes:

45

- I. Garantizar, dentro del territorio municipal, el cumplimiento del Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones administrativas vigentes, en el ámbito de su competencia;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal y estatal en el ámbito de su competencia;
- III. Procurar la proximidad social propiciando una mayor vinculación y participación ciudadana, así como de los diferentes sectores, industrial, de transporte y comercial, con la finalidad de garantizar soluciones en temas de seguridad pública y tránsito;
- IV. Vigilar, ordenar y supervisar la actuación de los elementos adscritos a la Dependencia;
- V. Proponer al Presidente Municipal convenios con los gobiernos federal y estatal y otros municipios, para ejercer funciones coordinadas en materia de seguridad pública, tránsito, vialidad, prevención, combate y persecución de los delitos;
- VI. Establecer vínculos permanentes con organizaciones sociales y, en general, con las y los habitantes del Municipio, para la detección de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan en materia de seguridad pública y vial;
- VII. Promover y difundir una cultura de paz y convivencia social;
- VIII. Promover y fomentar la educación vial y la seguridad integral de la población, en especial en la niñez y adolescencia;
- IX. Promover la participación vecinal para la prevención del delito y/o faltas administrativas;
- X. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad de la prestación del servicio de seguridad pública a los habitantes del Municipio;
- XI. Asegurar el pleno goce de los derechos humanos y sociales, salvaguardando la integridad física y patrimonial de los habitantes, manteniendo la paz, tranquilidad y el orden público;



- XII. Organizar los servicios de seguridad pública y de tránsito, a través de áreas administrativas, cuyas atribuciones serán otorgadas de conformidad con la legislación y reglamentación federal, estatal y municipal;
- XIII. Operar el Centro de Emergencias y Monitoreo C4 para apoyar y mejorar la función de los cuerpos de policía, mediante cámaras de video vigilancia instaladas en lugares específicos para combatir la delincuencia;
- XIV. Convocar, seleccionar, capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal que integra la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, conforme a la ley de la materia;
- XV. Realizar programas tendentes a la profesionalización de los integrantes de los cuerpos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XVI. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva y tránsito;
- XVII. Rendir diariamente el parte de novedades al Presidente Municipal y recibir de éste las instrucciones y disposiciones correspondientes;
- XVIII. Promover el establecimiento de los Comités Vecinales y Escolares de Seguridad, así mismo la identificación y confianza entre vecinos y policías;
- XIX. Atender, conforme a derecho, las peticiones y observaciones que les formulen los ciudadanos y grupos organizados del municipio;
- XX. Velar por el cumplimiento y respeto de los derechos humanos en todos procedimientos que se ejecuten;
- XXI. Distinguir y premiar a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia que destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad en el ámbito de su deber, tomando en consideración las disposiciones legales aplicables; y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 63. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Centro de Emergencias.
 1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



2. Subdirección de Policía de Género.
 - I. Coordinación de Prevención del Delito.
3. Subdirección Administrativa.
 - I. Coordinación Jurídica.
 - II. Coordinación de Asuntos Internos.
4. Subdirección Operativa.
 - I. Coordinación de Inteligencia.
5. Subdirección de Tránsito.
 - I. Coordinación de Control Vial y Transporte.

Artículo 64. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública orgánicamente está adscrita a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y, además de las funciones que le atribuyen las leyes de la materia, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados;
- III. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública los programas municipales de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos de la materia;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer la información que le sea solicitada;



- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico y financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal, aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las comisiones municipales en las que participe y que aborden asuntos de su competencia;
- XI. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias relacionadas con la seguridad pública del ámbito municipal;
- XII. Coadyuvar con el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIII. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para su difusión;
- XIV. Proponer y asesorar al Consejo Municipal de Seguridad Pública en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XV. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo Municipal de Seguridad Pública, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVI. Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública;
- XVII. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XVIII. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- XIX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.



CAPÍTULO UNDÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 65. La Dirección de Desarrollo Social es la encargada de planear, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar los mecanismos tendientes al fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población coacalquense. Su actuar atenderá lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social y la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

49

Artículo 66. La Dirección de Desarrollo Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir y apoyar la política social del Presidente Municipal, para atender las necesidades de la población más vulnerable y coadyuvar a superar la pobreza de la población;
- II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones sociales, autorizadas por el Presidente Municipal encaminadas a atender las necesidades básicas de la población vulnerable del territorio municipal;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de educación, salud, alimentación nutritiva y de calidad, de vivienda digna y decorosa, además de la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal en la ejecución de los programas y acciones coordinadas con el gobierno federal y estatal en materia de desarrollo social;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, para promover acciones que incrementen la participación social en la planeación y ejecución de proyectos y obras instrumentadas por instituciones públicas, mediante el fomento de la cultura de autogestión, corresponsabilidad y participación de la ciudadanía;



- VII. Integrar los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal, después de analizar sus circunstancias socio-económicas;
- VIII. Informar a la ciudadanía sobre los resultados de las políticas, programas y acciones de desarrollo social, considerando la aplicación de los recursos y el desempeño alcanzado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamentales, social y privado en materia de educación, salud y financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- XI. Promover la cultura de no discriminación, de tolerancia, de inclusión y de respeto a los ciudadanos del territorio municipal y fomentar su desarrollo social;
- XII. Fomentar y promover las acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos; y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 67. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
1. Subdirección de Desarrollo Social.
 - I. Coordinación de Programas Federales.
 - I. Coordinación de Programas Estatales.
 - II. Coordinación de Programas Municipales.
 - a. Departamento de Programas Sociales.
 - b. Departamento de Servicios Administrativos.

CAPÍTULO DUODÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 68. La Dirección de Educación y Cultura tiene las atribuciones siguientes:



- I. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo y cultural;
- II. Empezar acciones para atender las prioridades y lograr el cumplimiento de los objetivos, programas y metas relacionadas con la educación y cultura, planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Proponer y participar en la elaboración de normas, políticas y estrategias para el buen desarrollo de la educación y cultura en el Municipio;
- IV. Formular las convocatorias o programas que beneficien la realización de las diferentes actividades o proyectos que estén relacionados con la educación y cultura;
- V. Vincular al Municipio con Instituciones estatales, federales o personas físicas y organizaciones no gubernamentales en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación y cultura preservando los valores y costumbres de los pueblos existentes;
- VI. Diseñar y ejecutar programas municipales que beneficien a la población, en materia de educación y cultura, cuyo fin sea la prevención de adicciones, violencia y deserción escolar;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de los programas que desarrollen los gobiernos estatal y/o federal en materia educativa y de cultura;
- VIII. Supervisar el correcto resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Ayuntamiento que hayan sido asignados a la Dirección de Educación y Cultura;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección de Educación y Cultura y coordinaciones a su cargo, proponer los cambios de organización que así se requieran;
- X. Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación y Cultura;
- XI. Coadyuvar en las gestiones de construcción y rehabilitación de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los edificios escolares del Municipio de Coacalco de Berriozábal, México, ante el gobierno federal y estatal;
- XII. Apoyar a los estudiantes del Municipio a realizar su servicio social, prácticas profesionales o estadías, implementando los convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con instituciones educativas públicas o particulares;



- XIII. Brindar atención a la ciudadanía a través de los servicios que ofrecen las diferentes áreas adscritas a la Dirección; y
- XIV. Las demás que se determinen en este reglamento y leyes aplicables, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 69. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación y Cultura se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- 1. Subdirección de Educación y Cultura.
 - I. Coordinación de Centros Sociales.
 - II. Coordinación de Bibliotecas.
 - IV. Coordinación de Instituciones Educativas.
 - a. Departamento de Servicio Social
 - IV. Coordinación de Cultura.
 - V. Coordinación de Mantenimiento y Sanitización.
 - a. Departamento de Servicio Social.
 - b. Departamento de Enlace Educativo

CAPÍTULO DECIMO TERCERO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 70. La Dirección de Desarrollo Urbano tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular, conducir y aplicar las políticas de materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda en concordancia con la planeación nacional y estatal de mediano plazo;
- II. Elaborar, ejecutar, dar a conocer, evaluar, vigilar, hacer cumplir y, en su caso, modificar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda que sean competencia del Municipio;



- IV. Autorizar la explotación de bancos de agregados o minas de arena e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, en términos de las disposiciones legales respectivas;
- V. Efectuar propuestas de convenios, reglamentos y cualquier otro instrumento legal necesario para el fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno, para lograr el adecuado desarrollo urbano del Municipio;
- VI. Ejercer, si así se considera conveniente, el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones predios comprendidos en las áreas urbanizables;
- VII. Definir los requisitos y trámites para obtener las licencias, permisos, autorizaciones, cédulas y constancias en materia de desarrollo urbano, construcciones y ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- VIII. Expedir y registrar las Cédulas Informativas de Zonificación, licencias y permisos de construcción, licencias de uso de suelo, constancias de alineamientos y número oficial, constancias de término de obra, construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales;
- IX. Cursar para su trámite, las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones;
- X. Autorizar cambios de uso de suelo, densidad e intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones;
- XI. Intervenir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Dictaminar, verificar y supervisar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
- XIII. Supervisar y recibir las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como las áreas de donación derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos o subdivisiones de desarrollo habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos;
- XIV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para la revocación de licencias de uso de suelo, constancias de alineamiento y número



- oficial, licencias de uso de suelo conforme a las disposiciones legales aplicables, debiendo presentar el proyecto de resolución al Ayuntamiento;
- XV. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
 - XVI. Conducir acciones para identificar, prevenir, controlar y evitar los asentamientos humanos irregulares dentro del territorio municipal;
 - XVII. Investigar, identificar y dimensionar asentamientos irregulares existentes, proponiendo las medidas necesarias para evitar su crecimiento y lograr la desocupación de los predios, cuando se trate de bienes del dominio público municipal;
 - XVIII. Coadyuvar con las autoridades estatales o federales, respecto de las acciones que determinen en relación a los asentamientos irregulares en predios de su propiedad que se encuentren dentro del territorio municipal;
 - XIX. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información necesaria para que, a través de ésta, se realicen las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Fraccionadores por asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles cualquiera que sea el régimen de propiedad al que se encuentren sujetos, así como el fraccionamiento de terrenos, o la realización de conjuntos urbanos, lotificaciones o subdivisiones sin la obtención de las autorizaciones o licencias legalmente exigibles;
 - XX. Proponer y ejecutar la regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permitan;
 - XXI. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de tenencia de la tierra, número oficial y construcciones;
 - XXII. Atender las autoridades de regularización de asentamientos humanos;
 - XXIII. Iniciar substanciar y resolver los procedimientos para revocar licencias de uso de suelo, licencias de construcción, ampliación o reparación de las existentes, demolición total o parcial, excavación, relleno, ocupación de la vía pública, modificación del proyecto de obra autorizado, construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales;



- XXIV. Emitir dictámenes para la rehabilitación de pasos peatonales y vehiculares, así como la construcción, instalación, retiro de reductores y dispositivos de control vehicular;
- XXV. Retirar de la vía y espacios públicos, puestos fijos, semifijos y materiales que hubieren hecho colocar los particulares sin autorización, permiso o licencia dados por la autoridad competente, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- XXVI. Coadyuvar con Tesorería Municipal en la actualización del patrón catastral;
- XXVII. Denunciar ante el Agente del Ministerio Público a las personas que violen el estado de suspensión o clausura decretada, o en la destrucción, retiro o quebramiento de los sellos;
- XXVIII. Ordenar, elaborar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XXIX. Ordenar, elaborar e imponer medidas de seguridad para evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones jurídicas en materia de asentamiento humano, desarrollo urbano y control de construcciones;
- XXX. Ordenar, elaborar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar que la construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales, cuenten con las respectivas licencias y permisos de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXI. Ordenar, elaborar e imponer medidas de seguridad para el caso de que la instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales no cuenten con la respectiva licencia de construcción;
- XXXII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos para aplicar sanciones;
- XXXIII. Inspeccionar y verificar que toda construcción en proceso o terminada cuente con la licencia municipal de uso de suelo y construcción respectivamente, imponiendo en caso contrario, las medidas de seguridad, substanciado y resolviendo el procedimiento sobre la imposición de sanciones;



- XXXIV. Ordenar visitas de verificación para supervisar que las construcciones de los anuncios, sus elementos y accesorios se encuentren en buenas condiciones de seguridad, estabilidad y que cumplan con la normativa aplicable; y
- XXXV. Las demás que se determinen en este reglamento y leyes aplicables, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 71. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Urbano se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- 1. Subdirección de Desarrollo Urbano.
 - I. Coordinación de Uso de Suelo.
 - II. Coordinación Jurídica.
 - a. Departamento de Inspección.
 - III. Coordinación de Construcción.
 - a. Departamento de Anuncios y Estructuras.
 - III. Coordinación de Tenencia de la Tierra.
 - III. Coordinación de Bienestar Patrimonial.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 72. La Dirección de Medio Ambiente tiene las atribuciones siguientes:

- I. Expedir, negar o revocar el visto bueno ambiental municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- II. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia ambiental dentro del territorio municipal, previamente aprobados por el Ayuntamiento y conforme a las disposiciones legales de la materia;
- III. Imponer las sanciones a quienes infrinjan las disposiciones en materia ambiental;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los programas establecidos en los ámbitos federal, estatal y municipal, para la protección del equilibrio ecológico y bienestar animal en el Municipio;

- V. Promover las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, restaurar el medio ambiente en aquellas obras que por su impacto puedan afectar o afecten al medio ambiente;
- VI. Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles en el Municipio;
- VII. Emitir el visto bueno ambiental municipal, como instrumentos de política pública ambiental municipal;
- VIII. Coordinar las actividades de resarcimiento y donación en materia de arbolado;
- IX. Dictaminar para su aprobación, los acuerdos para los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;
- X. Establecer los mecanismos de vigilancia y su aplicación para el cumplimiento ciudadano de las disposiciones estipuladas en las leyes y reglamentos que se refieren a la protección del medio ambiente;
- XI. Validar, en su caso, los dictámenes que emita el área de protección civil municipal, cuando existan individuos arbóreos muertos en pie y/o con peligro de caerse y afectar la integridad de las personas y sus bienes muebles e inmuebles;
- XII. Establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el presente Reglamento, los programas, acuerdos, declaratorias, circulares y manuales respectivos;
- XIII. Coordinar acciones con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica, así como en los demás asuntos de su competencia, coadyuvando al mejoramiento del medio ambiente;
- XIV. Instaurar el procedimiento administrativo respectivo, por infracción a la legislación ambiental y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público, en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás normatividad aplicable;
- XV. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia ambiental;



- XVI. Emitir los dictámenes ambientales como instrumentos de política ambiental municipal, que no se encuentren sujetos al procedimiento de evaluación de impacto o riesgo ambiental de competencia federal o estatal;
- XVII. Expedir autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de estas;
- XVIII. Vigilar, registrar, acreditar, autorizar e imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a las unidades económicas, de servicios o espectáculos públicos considerados como fuentes fijas que generen emisiones a la atmósfera y a aquellos que generen y manejen residuos peligrosos o de manejo especial y que por la cantidad y características de los residuos sean de competencia de la autoridad estatal, y que, mediante convenio de asunción de funciones, puedan estar a cargo del Municipio, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia o por acuerdo de delegación de funciones;
- XIX. Propiciar la protección y el bienestar de las especies sujetas al dominio, posesión, control, uso y aprovechamiento del ser humano, a fin de garantizar su cuidado, bienestar y preservación promoviendo su respeto;
- XX. Fomentar en la población la necesidad de evitar conductas de maltrato de los animales, con base en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos legales de la materia;
- XXI. Ordenar y comisionar a los servidores públicos para llevar a cabo diligencias de inspección y verificación en materia de protección al ambiente, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como los ordenamientos legales aplicables;
- XXII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación cuando así fuese necesario, con las autoridades federales, estatales o municipales competentes, así como cualquier otro sector privado o social, para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- XXIII. Instaurar el procedimiento administrativo respectivo, por infracción a la legislación ambiental y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público, en términos del Código para la Biodiversidad del



- Estado de México, para la protección y trato digno a los animales, y demás normatividad aplicable; y
- XXIV. Las demás que se determinen en este reglamento y leyes aplicables, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 73. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Medio Ambiente se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

59

- I. Enlace Administrativo.
1. Subdirección de Medio Ambiente.
 - I. Coordinación de Atención y Bienestar Animal.
 - a. Departamento de Atención Animal.
 - b. Departamento de Atención Ciudadana.
 - II. Coordinación de Gestión Ambiental.
 - a. Departamento de Atención Empresarial.
 - III. Coordinación de Educación Ambiental.
 - a. Departamento de Producción de Plantas y Árboles Endémicos y Vivero.
 - IV. Coordinación Jurídico Ambiental.
 - V. Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad.
 - a. Departamento de Arbolado.
 - b. Departamento de Inspectores y Notificadores.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 74. La Dirección de Obras Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- II. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública en el ámbito de su competencia territorial;
- III. Proyectar, formular y proponer para consideración del Ayuntamiento el programa de obras públicas, para la construcción y mejoramiento, de acuerdo con la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;



- IV. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de rehabilitación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- V. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- VI. Vigilar que se cumplan y se lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción de obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas, supervisando que la ejecución de éstas se ajuste a las condiciones contratadas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales del ámbito federal y estatal, y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XI. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la mismas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano dentro del Municipio de Coacalco de Berriozábal, México;
- XIV. Llevar el control interno del inventario de vehículos y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;



- XV. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XVI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o la Auditoría Superior de la Federación;
- XVII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XVIII. Identificar las necesidades de las comunidades en materia de obras públicas, con la finalidad de atenderlas y solucionarlas de manera oportuna en apego con la asignación presupuestal;
- XIX. Inspeccionar, asistir técnicamente e incentivar la realización de las obras públicas que se efectúen en las localidades;
- XX. Incentivar y gestionar los proyectos que tienen por objeto la capacitación y certificación de los servidores públicos responsables del despacho de los precios unitarios, residencia y supervisión de obra, así como el manejo de bitácora electrónica;
- XXI. Presidir e integrar los comités y comisiones internas que por normatividad sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección de Obra Pública, así como la designación de sus integrantes;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación con instancias federales, estatales y/o municipales en el ámbito de su competencia para la rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura urbana dentro del territorio municipal;
- XXIII. Proponer soluciones de vanguardia tecnológica y responsables que atiendan la problemática municipal en materia de obra pública;
- XXIV. Realizar la entrega de obras de calidad que atiendan y beneficien directamente a la comunidad; y
- XXV. Las demás que emanen de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 75. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Obras Públicas se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
 - 1. Subdirección de Obras Públicas.
 - I. Coordinación de Proyectos.



- II. Coordinación de Supervisión y Control de Obra.
 - a. Departamento de Supervisión.
- III. Coordinación de Estimaciones.
- IV. Coordinación de Obras por Estimación.
- V. Coordinación de Contratos y Licitaciones.
 - a. Departamento de Control Vehicular.
 - b. Departamento Operativo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 76. La Dirección Jurídica tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Presidente Municipal y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que estén vinculadas con algún procedimiento jurídico en donde se ventilen intereses o derechos del Municipio;
- II. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Coadyuvar en los proyectos para formular el Bando Municipal y demás normativa reglamentaria municipal;
- IV. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus Dependencias en el ámbito de su competencia;
- V. Vigilar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- VI. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de expropiación que determine el Ayuntamiento;
- VII. Emitir los criterios de interpretación de cualquier ordenamiento jurídico que involucre el ámbito de actuación del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal;
- VIII. Requerir a las Dependencias y servidoras o servidores públicos municipales los informes y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial del Municipio;



- IX. Otorgar en el marco de sus atribuciones y competencias, el apoyo que le soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Dar seguimiento de los juicios laborales en los que forme parte el Municipio;
- XI. Emitir los criterios jurídicos para que las Dependencias de la Administración Pública Municipal emisoras de actos de autoridad, se encuentren ajustados al marco normativo;
- XII. Elaborar y revisar los proyectos relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México;
- XIII. Emitir una opinión, a solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de la emisión, modificación, derogación o abrogación de los Reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las Dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución;
- XIV. Analizar, proponer, emitir, obtener y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general.
- XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
1. Subdirección Jurídica.
 - I. Coordinación de Control Jurídico.
 - a) Departamento de Juicios Civiles y Mercantiles.
 - II. Coordinación de Derechos Humanos.
 - a) Departamento de Penal y Procedimientos de la Legislatura.
 - III. Coordinación de Amparo.
 - a. Departamento de Asuntos Administrativos.
 - b. Departamento de Asuntos Laborales.



CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 78. La Dirección de Comunicación Institucional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover las actividades institucionales con los diversos medios de Comunicación;
- II. Coordinar, conjuntamente con el Presidente Municipal, lo relativo a la difusión de actividades de la Administración Pública Municipal;
- III. Trabajar la creación de programas y campañas para su difusión, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal la regulación y conducción de las políticas de comunicación social con los medios masivos de información;
- V. Distribuir la información publicada en los diversos medios de comunicación a los Titulares de las Dependencias y Entidades, para que sea difundida;
- VI. Diseñar las propuestas de difusión de eventos municipales, mediante carteles, lonas, flayers, trípticos, dípticos y banners y cualquier otro material para la producción de los recursos informativos para radio, televisión y medios impresos;
- VII. Dar a conocer las normas vigentes, protocolos y la imagen institucional para que sea transmitida en radio, televisión y medios impresos;
- VIII. Participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de éstos;
- IX. Solicitar al Presidente Municipal la autorización para realizar convenios, que pudiesen ser de su competencia;
- X. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal;
- XI. Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación;
- XII. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos de competencia de las Entidades y Dependencias, así como la difusión de sus objetivos, programas y acciones;



- XIII. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Presidente Municipal con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias y Entidades;
- XIV. Establecer políticas con relación a publicaciones periódicas del gobierno municipal de carácter informativo y de difusión;
- XV. Revisar el estilo y redacción de documentos oficiales; y
- XVI. Las demás instrucciones que le confiera su superior jerárquico, inmediato las demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 79. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Comunicación Institucional se auxiliará de las siguientes unidades administrativas sustantivas:

- I. Enlace Administrativo.
- 1. Subdirección de Comunicación Institucional.
 - I. Coordinación de Comunicación Social.
 - a. Departamento de Redacción.
 - b. Departamento de Edición.
 - II. Coordinación de Fotografía.
 - a. Departamento de Producción.
 - b. Departamento de Fotografía.
 - III. Coordinación de Diseño.
 - a. Departamento de Imagen Institucional.
 - b. Departamento de Imagen de los Organismos.
 - IV. Coordinación de Redes Sociales.
 - a. Departamento de Animación.
 - b. Departamento de Contenidos.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 80. El Instituto Municipal de Planeación de la Administración Pública Municipal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal, en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- II. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Dirección de



- Información, Planeación, Programación y Evaluación, de conformidad con el Código Financiero y otras disposiciones aplicables;
- III. Integrar, actualizar y operar un sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - IV. Coordinar, con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
 - V. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública previstos por la las leyes y reglamentos de la materia, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - VI. Evaluar los resultados de los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y los programas implementados por la Administración Pública Municipal;
 - VII. Informar a la Contraloría Municipal las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación de los resultados alcanzados;
 - VIII. Participar, en coordinación con la Tesorería Municipal, en las actividades relativas a la integración del presupuesto anual basado en resultados;
 - IX. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño congruentes con los objetivos planteados y sean evaluables;
 - X. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
 - XI. Emitir y ejecutar el Programa Anual de Evaluación, con base en lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Código Financiero;
 - XII. Formular y verificar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión, tanto los aplicables a los programas anuales como al Plan de Desarrollo Municipal, y todos aquellos indicadores de aplicación externa; y
 - XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 81. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de Planeación se auxiliará de las siguientes unidades administrativas



sustantivas:

- I. Enlace Administrativo.
1. Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - I. Coordinación de Gobierno Digital.
 - a. Departamento de Programación.
 - II. Coordinación de Comunicaciones e Infraestructura.
 - a. Departamento Técnico en Redes.
 - III. Coordinación de Sistemas y Soporte.
 - a. Departamento de Soporte de Licenciamiento.
 - IV. Coordinación de Planeación y Programación.
 - a. Departamento de Enlace y Presupuesto.
 - V. Coordinación de Información y Evaluación.
 - a. Departamento de Geoestadística.

67

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 82. El Instituto Municipal de la Juventud tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Administración Pública Municipal ante los espacios de discusión, atención y apoyo a los jóvenes;
- II. Apoyar a la Administración Pública Municipal en el diseño, diagnóstico e implementación de políticas públicas con respecto de la juventud y otros temas que impacten directamente al sector;
- III. Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes del Municipio para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo;
- IV. Promover talleres, pláticas, ponencias, conferencias, cursos, folletos informativos y capacitaciones, con la finalidad de prevenir y resolver las problemáticas entre los jóvenes;
- V. Promover la coordinación interinstitucional con organismos del sector público, privado y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio;



- VI. Coordinarse con sus similares de diferentes Administraciones Públicas Municipales, a efecto de organizar eventos municipales y estatales en conjunto, para beneficiar a los jóvenes del Municipio;
- VII. Promover acuerdos y convenios con autoridades federales, estatales y municipales para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados en las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;
- VIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la difusión y promoción de actividades sugeridas y enfocadas al sector juvenil;
- IX. Coadyuvar en la promoción de integración y participación de los jóvenes en las necesidades de la sociedad, la vida cultural y política del Municipio;
- X. Llevar un registro de los procedimientos, actividades y resultados obtenidos en cada una de las diferentes actividades realizadas, con la finalidad de dejar constancia de precedentes y base de trabajo de las actividades desarrolladas por el Instituto;
- XI. Crear, implementar y promover programas enfocados a la población juvenil del Municipio, fomentando la inclusión, la equidad de género y una cultura no discriminativa en la sociedad;
- XII. Promover la creación, conservación y mejoramiento de espacios públicos, así como procurar y administrar las áreas de esparcimiento designadas al Instituto, con la finalidad de contar con lugares de expresión física, cultural e intelectual para la juventud Coacalquense;
- XIII. Proponer la celebración de convenios con el sector público y/o privado que conlleven a mejorar las oportunidades para los jóvenes;
y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 83. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de la Juventud se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Subdirección.
- II. Coordinación de Programas Juveniles.
 - a. Departamento de Expresión Juvenil
 - b. Departamento de Bienestar y Recreación Juvenil



III. Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles.

a. Departamento Atención a la Juventud

CAPÍTULO VIGÉSIMO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

69

Artículo 84. El Instituto Municipal de la Mujer tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- II. Realizar acciones en favor de las mujeres, contemplando sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- III. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la igualdad de género;
- IV. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la entidad federativa, para tratar lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la igualdad de género y la eliminación de todos los tipos y modalidades de violencias contra mujeres, niñas y adolescentes;
- V. Aplicar las acciones contenidas en el programa integral para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres del Estado de México;
- VI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- VII. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres;
- VIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio o Ayuntamiento con el Gobierno del Estado de México, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y



- mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado;
- IX. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
 - X. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran, por haber sido víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia por razones de género;
 - XI. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino;
 - XII. Realizar acciones para la prevención y erradicación del embarazo adolescente e infantil en el territorio municipal;
 - XIII. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
 - XIV. Estimular la capacidad productiva de las mujeres;
 - XV. Coadyuvar en el combate y eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes.
 - XVI. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal; y
 - XVII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 85. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de la Mujer se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Coordinación de Promoción de una Vida Libre sin Violencia.
 - a. Departamento de Capacitación, Formación de Género, Derechos Sexuales y Reproductivos.
- III. Coordinación de Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer.
 - a. Departamento Atención y Seguimiento Psicológico.
- IV. Coordinación de Programas y Difusión.



a. Departamento de Empoderamiento y Fomento a la Cultura de Igualdad a través de Programas Estatales y Federales.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS

71

Artículo 86. La Administración Pública Municipal descentralizada la constituyen las Entidades creadas y reguladas por la ley y que tienen como características contar con personalidad jurídica y patrimonios propios, gozar de autonomía y normatividad propia, y son las que se expresan en el artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 87. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal (DIF) es un órgano creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población en condiciones de vulnerabilidad, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar y/o su bienestar, así como dar atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 88. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal (DIF) estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), por medio de los convenios correspondientes, o cualquier figura jurídica, para la concordancia de programas, proyectos y actividades varias.

Artículo 89. El Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Coacalco de Berriozábal, (SAPASAC) tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Prestar, los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales;



- II. Establecer políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y aguas residuales, coordinadamente con los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en los términos de las leyes aplicables; y
- IV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y las leyes de la materia.

Artículo 90. El Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal (IMCUFIDEC) tiene el encargo de promover, fomentar, organizar, normar y difundir el desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones y expresiones, como factores fundamentales de realización individual, superación física e intelectual, cohesión familiar e integración social que contribuyen a elevar la calidad de vida de la población.

Artículo 91. Las Entidades actuarán de conformidad con el decreto de su creación y emitirán su reglamento de régimen interno, el cual determinará su estructura orgánica y la competencia de sus unidades administrativas, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal, para que surta efectos legales.

Artículo 92. La creación, fusión y extinción de Entidades compete al Ayuntamiento, y quedará sujeta a la autorización de la Legislatura del Estado.

TÍTULO SEXTO DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 93. Los servidores públicos municipales respetarán los derechos humanos que otorga la Constitución Federal, la Constitución Local y los



Tratados Internacionales firmados por México, en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica, el Código Administrativo, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el presente capítulo y demás normas legales.

Artículo 94. El Ayuntamiento tendrá un órgano dotado de autonomía en sus decisiones denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que para el ejercicio de sus funciones se regirá por lo que dispone la Ley Orgánica en su Título IV Capítulo Décimo, así como, el respectivo Reglamento que en su caso emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que regule su organización y funcionamiento. Todas las áreas de la administración pública deberán colaborar con el desempeño de sus funciones en los casos que lo requieran.

73

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 95. Contra los actos y resoluciones administrativas y fiscales que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante el Síndico Municipal o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el Presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México, publicado en Gaceta Municipal el 05/02/2022.

CUARTO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo que, al efecto Disponga, el Presidente Municipal Constitucional.



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO QUINTO DE LA VIGÉSIMOPRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 09 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

“5.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA OBRA DENOMINADA: “CONSTRUCCIÓN DE CREMATORIO” UBICADA EN LA COLONIA SAN RAFAEL PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO TENIENDO UN COSTO DE \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N).-----

EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA OBRA DENOMINADA: “CONSTRUCCIÓN DE CREMATORIO” UBICADA EN LA COLONIA SAN RAFAEL PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO TENIENDO UN COSTO DE \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 Y 96 BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL LIBRO DECIMOSEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA **POR UNANIMIDAD**, LA APROBACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE UN CREMATORIO, EN LA COLONIA SAN RAFAEL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, LA CUAL TENDRÁ UN COSTO DE \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.). ----

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SEXTO DE LA VIGÉSIMOPRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 09 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

“6.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA OBRA DENOMINADA: “CONSTRUCCIÓN DE CREMATORIO” UBICADA EN LA COLONIA SAN RAFAEL PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO TENIENDO UN COSTO DE \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N).-----

EN EL DESAHOGO DEL SEXTO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA OBRA DENOMINADA: “CONSTRUCCIÓN DE CREMATORIO” UBICADA EN LA COLONIA SAN RAFAEL PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO TENIENDO UN COSTO DE \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14 DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; ARTÍCULOS 62 Y 63 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, SE APRUEBA **POR UNANIMIDAD**, LA OBRA DENOMINADA: "CONSTRUCCIÓN DE CREMATARIO" UBICADA EN LA COLONIA SAN RAFAEL PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO TENIENDO UN COSTO DE \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.). -----

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SÉPTIMO DE LA VIGÉSIMOPRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 09 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

"7.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA AGENDA 2030, TODA VEZ QUE SE ATIENDE A LAS RECOMENDACIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (COPLADEM), PUES ES UNO DE LOS PRINCIPALES MECANISMOS PARA LOGRAR LA LOCALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL ÁMBITO LOCAL:-----

EN EL DESAHOGO DEL SÉPTIMO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA AGENDA 2030, TODA VEZ QUE SE ATIENDE A LAS RECOMENDACIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (COPLADEM), PUES ES UNO DE LOS PRINCIPALES MECANISMOS PARA LOGRAR LA LOCALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL ÁMBITO LOCAL, CON FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024 Y EL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO 2017-2023, SE APRUEBA **POR UNANIMIDAD**, EL CONSEJO MUNICIPAL DE LA AGENDA 2030, TODA VEZ QUE SE ATIENDE A LAS RECOMENDACIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (COPLADEM), PUES ES UNO DE LOS PRINCIPALES MECANISMOS PARA LOGRAR LA LOCALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL ÁMBITO LOCAL, QUEDANDO INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

<p>MTRO. DAVID SÁNCHEZ ISIDORO PRESIDENTE DEL CONSEJO</p>	
<p>SECRETARIO TÉCNICO Y REPRESENTANTE DEL SECTOR PÚBLICO</p>	<p>LIC. ANDRES ALEJANDRO FLORES COTO DIRECTOR DEL IMPLAN</p>
<p>SOCIEDAD CIVIL</p>	<p>VOCAL 1 C. YOLANDA DEL RAYO RIVERA SOSA</p>
<p>SECTOR PRIVADO</p>	<p>VOCAL 2 C. VICTORIA TORRES CORTES</p>
<p>SECTOR ACADEMICO</p>	<p>VOCAL 3 PROPUESTA A DEFINIR</p>
<p>ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS</p>	<p>VOCAL 4 LIC. MARTÍN MUÑOZ MONTIEL DIRECTOR DE SAPASAC</p> <p>VOCAL 5 LIC. MARIO ONAN QUINTERO MENESES DIRECTOR DEL DIF</p>
<p>ORGANISMO AUTONOMO</p>	<p>VOCAL 6 LIC. JOSSELYN GABRIELA RAMÍREZ SALAS DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS</p>
<p>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y REPRESENTANTES DEL SECTOR PÚBLICO</p>	<p>VOCAL 7 LIC. ALAN MIGUEL ESCALANTE BARRÓN SECRETARIO TÉCNICO DE PRESIDENCIA</p> <p>VOCAL 8 LIC. SERGIO JONATHAN SÁNCHEZ SALDAÑA CONTRALOR MUNICIPAL</p> <p>VOCAL 9 LIC. MARLON RAMÍREZ VILLALBA DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>VOCAL 10 LIC. ÁNGEL JORDAN RUÍZ GARCÍA DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>VOCAL 11 C. MIGUEL ÁNGEL CASTILLO DOMÍNGUEZ DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO</p> <p>VOCAL 12 ING. SAUL MARES PÉREZ DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE</p> <p>VOCAL 13 CMDTE. ARMANDO LÓPEZ ARTEAGA COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p> <p>VOCAL 14 LIC. GABRIEL VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

	<p>VOCAL 15 LIC. SERGIO IVÁN GARCÍA MADRID DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</p> <p>VOCAL 16 ING. ARQ. GERMÁN REYES RETURETA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</p> <p>VOCAL 17 LIC. ZAIRA TAIDE MONTOYA VALENZUELA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</p>
<p>ORGANISMOS DESCONCENTRADOS</p>	<p>VOCAL 18 ARMANDO DÍAZ RUÍZ TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE COACALCO</p> <p>VOCAL 18 ARMANDO DÍAZ RUÍZ TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE COACALCO</p> <p>VOCAL 19 CONSUELO MIRELLA LUVIANO ESPINOZA TITULAR DEL INSTITUTO DE LA MUJER</p> <p>VOCAL 20 JORGE MARTÍNEZ RODRÍGUEZ DIRECTOR DEL IMCUFIDEC</p>

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO OCTAVO DE LA VIGÉSIMOPRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 09 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

"8.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, AUTORIZA SE INICIEN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS CORRESPONDIENTES A EFECTO DE LLEVAR A CABO LA DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO DE 400 METROS CUADRADOS, CORRESPONDIENTE A UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL UBICADO EN MANZANA 1, AVENIDA ENRIQUE MILLÁN CEJUDO (VIALIDAD MEXIQUENSE), ESQUINA CON EJE 26 UNIDAD HABITACIONAL SAN RAFAEL, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, A FAVOR DEL BANCO DEL BIENESTAR, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, LO ANTERIOR, EN



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

ATENCIÓN AL OFICIO NÚM. SGG/053/2022, SIGNADO POR EL MTRO. ERNESTO NEMER ÁLVAREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE UNA SUCURSAL QUE BRINDE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.:-----

EN EL DESAHOGO DEL OCTAVO PUNTO, REFERENTE A LA PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, AUTORIZA SE INICIEN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS CORRESPONDIENTES A EFECTO DE LLEVAR A CABO LA DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO DE 400 METROS CUADRADOS, CORRESPONDIENTE A UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL UBICADO EN MANZANA 1, AVENIDA ENRIQUE MILLÁN CEJUDO (VIALIDAD MEXIQUENSE), ESQUINA CON EJE 26 UNIDAD HABITACIONAL SAN RAFAEL, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, A FAVOR DEL BANCO DEL BIENESTAR, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚM. SGG/053/2022, SIGNADO POR EL MTRO. ERNESTO NEMER ÁLVAREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE UNA SUCURSAL QUE BRINDE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, CON FUNDAMENTO CON EN LOS ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN 4 Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 61 FRACCIÓN 36 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTÍCULO 5.40 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 1, 5, 31 FRACCIÓN 4, 40 FRACCIÓN 2 Y 43 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS Y DE CONFORMIDAD CON EL CAPÍTULO 22, NUMERAL SEPTUAGÉSIMO NOVENO Y OCTOGÉSIMO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA **POR MAYORÍA**, EL ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, AUTORIZA SE INICIEN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS CORRESPONDIENTES A EFECTO DE LLEVAR A CABO LA DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO DE 400 METROS CUADRADOS, CORRESPONDIENTE A UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL UBICADO EN MANZANA 1, AVENIDA ENRIQUE MILLÁN CEJUDO (VIALIDAD MEXIQUENSE), ESQUINA CON EJE 26 UNIDAD HABITACIONAL SAN RAFAEL, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, A FAVOR DEL BANCO DEL BIENESTAR, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO,

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚM. SGG/053/2022, SIGNADO POR EL MTRO. ERNESTO NEMER ÁLVAREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE UNA SUCURSAL QUE BRINDE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL. -----

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO NOVENO DE LA VIGÉSIMOPRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 09 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN ACORDAR:

"9.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL BANDO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO EN RAZÓN A LA PROTECCIÓN DE LAS Y LOS PERIODISTAS, LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN SU TÍTULO PRIMERO, CAPITULO V ADICIONANDO LOS ARTÍCULOS 21 BIS Y TER.-----

EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO, PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL BANDO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO EN RAZÓN A LA PROTECCIÓN DE LAS Y LOS PERIODISTAS, LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN SU TÍTULO PRIMERO, CAPITULO V ADICIONANDO LOS ARTÍCULOS 21 BIS Y TER., CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONSIDERANDO QUE EN LOS ESTATUTOS LEGALES QUE REGULAN A NUESTRO MUNICIPIO SE GARANTIZA LA PROTECCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN TODO MOMENTO, SE APRUEBA **POR UNANIMIDAD**, LAS MODIFICACIONES AL BANDO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO EN RAZÓN A LA PROTECCIÓN DE LAS Y LOS PERIODISTAS, LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN SU TÍTULO PRIMERO, CAPITULO V ADICIONANDO LOS ARTÍCULOS 21 BIS Y TER, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ARTÍCULO 21 BIS .- EN EL MUNICIPIO SE GARANTIZARÁ EL DERECHO A LA LIBERTAD DE OPINIÓN Y DE EXPRESIÓN A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO, POR LO QUE NO SE PODRÁ ESTABLECER LA CENSURA, NI COARTAR LA LIBERTAD DE BUSCAR, RECIBIR Y DIFUNDIR INFORMACIONES Y OPINIONES DE TODA ÍNDOLE; ASIMISMO, SE GARANTIZARÁ A LAS PERSONAS PERIODISTAS EL LIBRE EJERCICIO DE SU LABOR EN EL MUNICIPIO, SIN IMPORTAR SU LUGAR DE PROCEDENCIA, SUS OPINIONES, EL MEDIO DE COMUNICACIÓN O DIFUSIÓN AL QUE REPRESENTA, O CUALQUIER



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

OTRA CONDICIÓN QUE TENGA POR OBJETO ANULAR O MENOSCABAR ESTE DERECHO HUMANO.

AUNADO A LO ANTERIOR, EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEBERÁ COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES EN LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA VIDA, INTEGRIDAD, LIBERTAD Y SEGURIDAD DE PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO A CONSECUENCIA DEL EJERCICIO DE SU LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y ACTIVIDAD PERIODÍSTICA EN EL MUNICIPIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

ARTÍCULO 21 TER.- EN EL MUNICIPIO SE GARANTIZARÁ EL DERECHO A DEFENDER LOS DERECHOS HUMANOS DE TODA AQUELLA PERSONA QUE, INDIVIDUAL O COLECTIVAMENTE PROMUEVA Y PROCURE DE FORMA PACÍFICA, LA PROTECCIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS LIBERTADES FUNDAMENTALES, POR LO QUE NO SE PODRÁ ENTORPECER, AGREDIR, REPRIMIR O PROHIBIR CUALQUIER TIPO DE EXPRESIÓN A FAVOR DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

AUNADO A LO ANTERIOR, EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEBERÁ COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES EN LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA VIDA, INTEGRIDAD, LIBERTAD Y SEGURIDAD DE PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO A CONSECUENCIA DE SU LABOR DE DEFENSA O PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO, CONFORME LA NORMATIVIDAD APLICABLE.



LIC. ZAIRA TAIDE MONTOYA VALENZUELA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela, Secretaria del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en uso de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII, XIII y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Coacalco de Berriozábal.