



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

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

NO. 78

AÑO 2023

A 07 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2023.
- Aprobación de la "Campaña para la regularización de Créditos Fiscales, consistente en la Condonación parcial o total del pago de los derechos por el servicio de agua del año 2023 y anteriores; así como la condonación del 100% de multas y recargos incluyendo los accesorios legales causados, todo ello en apoyo a los ciudadanos coacalquenses", por parte del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.).

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700 | www.coacalco.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

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 DE LA SEPTUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 07 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, 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 MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2023." -----

EN EL DESAHOGO DEL CUARTO PUNTO, REFERENTE A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO 2023, 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 DE VOTOS EL PRESENTE ACUERDO. (ANEXO 1).

"5.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA "CAMPAÑA PARA LA REGULARIZACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES, CONSISTENTE EN LA CONDONACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SERVICIO DE AGUA DEL AÑO 2023 Y ANTERIORES; ASÍ COMO LA CONDONACIÓN DEL 100% DE MULTAS Y RECARGOS INCLUYENDO LOS ACCESORIOS LEGALES CAUSADOS, TODO ELLO EN APOYO A LOS

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700. www.coacalco.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CIUDADANOS COACALQUENSES", POR PARTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S.A.P.A.S.A.C.)." -----

EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO, REFERENTE A LA APROBACIÓN DE LA "CAMPAÑA PARA LA REGULARIZACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES, CONSISTENTE EN LA CONDONACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SERVICIO DE AGUA DEL AÑO 2023 Y ANTERIORES; ASÍ COMO LA CONDONACIÓN DEL 100% DE MULTAS Y RECARGOS INCLUYENDO LOS ACCESORIOS LEGALES CAUSADOS, TODO ELLO EN APOYO A LOS CIUDADANOS COACALQUENSES", POR PARTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S.A.P.A.S.A.C.), SE INFORMA DE LAS ADECUACIONES QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 37 Y 115 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO; 20 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023; 9, 18 BIS, 31 Y 32 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 18 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S.A.P.A.S.A.C.), SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PRESENTE ACUERDO.

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

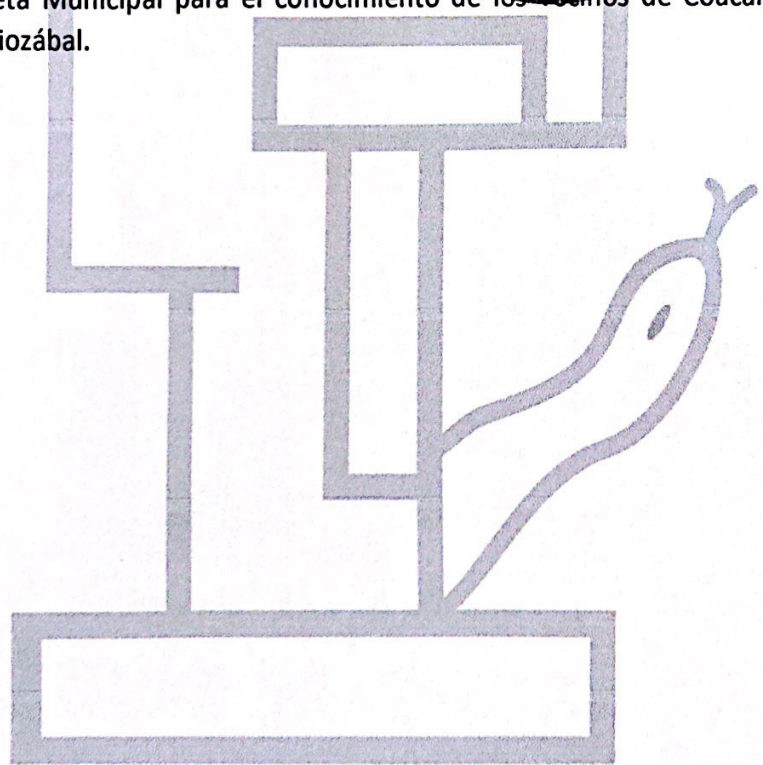
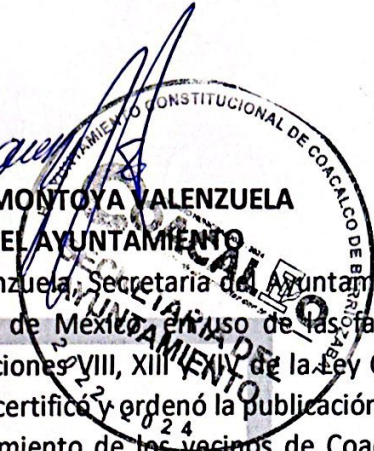
Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal
Coacalco de Berrizábal, Estado de México, C.P. 55700 - www.coacalco.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

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.



2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

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

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700 www.coacalco.gob.mx

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

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 de Coacalco de Berriozábal, Estado de 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, Estado de 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 Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, integrada por las Dependencias y Entidades centralizadas y descentralizadas, así como del órgano autónomo.
- II. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- III. Bando Municipal: Al Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de 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. Comisaría: A la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- IX. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- X. Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- XI. Dependencia: Direcciones que Integran la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XII. Entidades: A los Organismos Públicos que integran la Administración Pública descentralizada del Municipio, mismos que cuentan personalidad jurídica y patrimonio propio.
- XIII. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XIV. Municipio: Al Municipio Libre y Soberano de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XV. Reglamento: Al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- XVI. Titular: Al servidor público a cargo de cada una de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Servidor público: A las personas que desempeñan 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 establecidas en el presente Reglamento, sin menos cabo de las leyes y otros ordenamientos legales y administrativos les confieran.

Artículo 7. La Administración Pública Municipal se integra por las Dependencias y Entidades centralizadas, descentralizadas 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; y
- II. Los órganos administrativos desconcentrados señalados 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, Estado de México, DIF Coacalco;
- II. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco, S.A.P.A.S.A.C.;
- III. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, I.M.C.U.F.I.D.E.C.; y
- IV. Las demás Entidades que apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 10. La Administración Pública Municipal desconcentrada se integra con las siguientes entidades:

- I. Instituto Municipal de la Mujer, I.M.MUJER.;
- II. Instituto Municipal de la Juventud Coacalco, I.M.J.U.V.E.C.

Artículo 11. La Administración Pública Municipal cuenta, además, con el siguiente organismo autónomo:

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

Artículo 12. Para atender lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica y por los demás Ordenamientos Jurídicos aplicables a cada materia de las Dependencias y Entidades.

Artículo 13. Cualquier Proyecto de modificación al presente ordenamiento, se analizará por lo que hace a su formalidad legal, por la Dirección Jurídica, y esta la turnara con las observaciones conducentes a la Secretaria del Ayuntamiento para que esta aplique dichos cambios y de cuenta de estos dentro de la Sesión de Cabildo para su discusión, debate y en su caso aprobación.

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

Artículo 14. El Municipio 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 15. La organización y funcionamiento del Ayuntamiento se rige por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento, y demás normas aplicables.

Artículo 16. Conforme a la Ley Orgánica, el Ayuntamiento se integra por:

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

Artículo 17. 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.

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.

5

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; y
 - XX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás Ordenamientos Jurídicos 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.

7

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 de la Administración Pública Municipal 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 de la Administración Pública Municipal 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.

Artículo 28. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que, sin ser autoridades fiscales, desempeñan alguna función o presten algún servicio público, por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago conforme a los formatos que establezca la Tesorería Municipal a efecto de que está como única autoridad fiscal recaudadora, pueda realizar el cobro de dichas contribuciones.

Artículo 29. 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. Validar 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; y
- XXVI. Las demás que se señalen en este Reglamento, otros ordenamientos legales y las que les encomiende directamente el Presidente Municipal.

Artículo 30. Todos los servidores públicos, además de las atribuciones específicas que les asigne el presente Reglamento, tendrán las siguientes genéricas:

- I. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad, sea del orden Federal, Estatal o Municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, que le sean delegadas u otorgadas, en su caso, mediante acuerdo, mandato o poder de su superior jerárquico;

- II. Cualquier otra que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las atribuciones anteriores; y
- III. En caso de ausencia del titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sus atribuciones podrán ser ejercidas por sus inferiores jerárquicos inmediatos, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 31. 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.

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

Artículo 32. 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 33. 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:

- I. Centralizadas:
 - A. Presidencia Municipal.
 - a. Secretaría Particular.
 - b. Secretaría Técnica
 - c. Coordinación de mejora regulatoria
 - d. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
 - e. 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.
 - 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.
 - Q. Instituto Municipal de Planeación.
- II. Desconcentradas:
- A. Instituto Municipal de la Juventud.
 - B. Instituto Municipal de la Mujer.

Artículo 34. 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 Municipal designará a un Encargado de Despacho, quien durará en su encargo hasta treinta días naturales, término dentro del cual, el Presidente Municipal propondrá, para aprobación del Cabildo, el nombramiento del nuevo Titular.

Artículo 35. 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 él 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. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 36. 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 37. 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 Ayuntamiento.
- 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 38. La Secretaría Particular contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

15

Artículo 39. 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 40. La Coordinación de Giras y Eventos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Organizar las pre-giras, giras y eventos del Presidente Municipal, con el propósito de contribuir en el desarrollo de la logística y protocolos establecidos;
- II. Coordinar la organización de las reuniones y eventos donde tenga presencia el Presidente Municipal, con la finalidad de cumplir con el objetivo programado; y
- III. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 41. La Coordinación de Gira y Eventos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 42. La Coordinación de Logística tiene las atribuciones siguientes:

- I. Determinar con las Instituciones y/o dependencias participantes los requerimientos de insumos y materiales, a fin de contribuir al cumplimiento del protocolo;
- II. Coordinar con los responsables de montajes los horarios de acceso a la sede del evento, con el objetivo de verificar la distribución de actividades de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de trabajo;

- III. Verificar el contenido del protocolo de los eventos, con la finalidad de asegurar que la información utilizada se encuentre actualizada;
- IV. Emitir el informe de los sucesos que se pudieran presentar durante un evento, para diseñar la estrategia de Protección Civil aplicable;
- V. Supervisar que las condiciones de las instalaciones o áreas donde se lleven a cabo los eventos sean los adecuados conforme a la infraestructura programada, para que se cumpla con su objetivo;
- VI. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social el plan de trabajo del acceso a los medios de comunicación, con la finalidad de contribuir en la cobertura de los eventos;
- VII. Aprobar el protocolo y la logística del evento donde tenga presencia el Presidente Municipal, con la finalidad de cumplir con el objetivo programado; y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 43. La Coordinación de Logística contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 44. El Departamento de Oficina de Presidencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Secretario Particular en las tareas administrativas propias del despacho;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Secretario Particular;
- III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Particular y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- IV. Llevar el control y administración de la oficialía de partes de la Presidencia Municipal;
- V. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Secretaría Particular; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 45. El Departamento de Oficina de Presidencia contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 46. La Coordinación de Jóvenes Construyendo el Futuro tiene las atribuciones siguientes:

17

- I. Coordinar las acciones dirigidas a la atención de los jóvenes entre 18 a 29 años; para que tengan mejores oportunidades de empleo;
- II. Gestionar espacios en las empresas privadas para que más jóvenes sean capacitados;
- III. Visitar y registrar la mayor cantidad de empresas disponibles en el territorio municipal;
- IV. Atender y asesorar a la población juvenil sobre el programa; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 47. La Coordinación de Jóvenes Construyendo el Futuro contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 48. 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. Prestar el apoyo y asesoría que requiera el Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por el Presidente Municipal;
- VI. 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;

- VII. Proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos y funciones de las Dependencias;
- VIII. Contribuir con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la actualización y, en su caso, modificación del Reglamento de la Administración Pública Municipal;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Coordinar el registro y seguimiento de las demandas y solicitudes ciudadanas, 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
- XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 49. La Secretaría Técnica contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 50. 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 Proyectos Estratégicos
 - a. Departamento Administrativo.
- III. Coordinación de Desarrollo Político.
 - a. Departamento de Investigación socio-política
- IV. Coordinación de Seguimiento a Directores.
 - a. Departamento de Seguimiento.
 - b. Departamento de Atención.
- V. Coordinación Digital de Seguimiento Institucional.
 - a. Departamento de Atención a Redes.

Artículo 51. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Proyectos Estratégicos las siguientes:

- I. Apoyar técnicamente el proceso de integración de programas y proyectos estratégicos a cargo de la secretaria técnica, así como llevar a cabo su seguimiento;
- II. Organizar, previo acuerdo con el Titular de la Secretaria Técnica las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que la Secretaria Técnica deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de dichas actividades;
- III. Establecer la debida comunicación y coordinación con el personal de cada dependencia y entidad para establecer la ruta crítica para cada programa y/o proyecto estratégico;
- IV. Realizar propuestas de contenido reglamentario o de otras disposiciones administrativas de carácter general que se requieran para mejorar los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal;
- V. Fungir como Servidor Público Habilitado para atender los temas relacionados con transparencia que competan a la Secretaría Técnica; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 52. La Coordinación de Proyectos Estratégicos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 53. El Departamento Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, archivar y tramitar oficios, circulares, peticiones ciudadanas; que lleguen a la Secretaria Técnica;
- II. Organizar y elaborar las minutas, listas de asistencia, bitácoras, etc. derivadas de audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que la Secretaria Técnica participe;
- III. Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente el Coordinador de Proyectos Estratégicos, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;
- IV. Elaborar reportes e informes del estado que guarda la atención de peticiones ciudadanas recibidas por medio físico y electrónico;
- V. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente del Secretario; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 54. El Departamento Administrativo contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 55. La Coordinación de Desarrollo Político tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar trabajos de prospectiva que permitan construir escenarios político-sociales;
- II. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio;
- III. Analizar la participación de organizaciones ciudadanas en el ámbito político y social;
- IV. Dar seguimiento a las acciones que emprenda el gobierno municipal en el ámbito político-social; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 56. La Coordinación de Desarrollo Político contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 57. El Departamento de Investigación socio-política tiene las atribuciones siguientes:

- I. Brinda asesoramiento en la redacción de instrumentos como oficios, Circulares, Convocatorias, Actas, Minutas y demás disposiciones administrativas;
- II. Recopila y actualiza los datos sociopolíticos del territorio municipal; y
- III. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 58. El Departamento de Investigación socio-política contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 59. La Coordinación de Seguimiento a Directores tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a

- fin de obtener información confiable sobre el estado que guardan las acciones y metas de gobierno;
- II. Elaborar informes técnicos de las evaluaciones realizadas a las diferentes dependencias para ser remitidas al Titular de la Secretaría Técnica;
 - III. Coadyuvar en la toma de decisiones para la mejorar el desempeño de las Dependencias;
 - IV. Establecer comunicación interna con las diferentes áreas del gobierno municipal a fin de coordinar las acciones derivadas de la evaluación y seguimiento; y
 - V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 60. La Coordinación de Seguimiento a Directores contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 61. El Departamento de Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los procesos de recepción, registro, control, envío y seguimiento de la correspondencia de la coordinación;
- II. Elaborar minutas de las reuniones que se lleven a cabo; y
- III. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 62. El Departamento de Seguimiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 63. El Departamento de Atención tiene las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la programación de la agenda de reuniones de trabajo y eventos de la Coordinación;
- II. Auxiliar en las reuniones de capacitación al Coordinador;
- III. Participar en las reuniones de trabajo que le sea solicitado;
- IV. Asesoras a los enlaces de las dependencias con respecto a los temas derivados de los acuerdos de las reuniones celebradas; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 64. El Departamento de Atención contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 65. La Coordinación Digital de Seguimiento Institucional tiene las atribuciones siguientes:

22

- I. Establecer un seguimiento oportuno y eficaz de las acciones de gobierno, a través del acopio, concentración y procesamiento de la información generada por las direcciones;
- II. Formular metodologías y herramientas que promuevan el análisis, monitoreo y retroalimentación de la información para su incorporación a los informes del secretario; y
- III. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 66. La Coordinación Digital de Seguimiento Institucional contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 67. El Departamento de Atención a Redes tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a la demanda ciudadana recibida a través de las plataformas digitales institucionales;
- II. Establecer comunicación y coordinación con las áreas de la administración pública encargadas de atender las peticiones ciudadanas recibidas y turnadas a través de plataformas digitales institucionales; y
- III. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 68. El Departamento de Atención a Redes contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 69. 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 70. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 71. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el objetivo de garantizar el derecho de acceso a la información, establecerá y tramitará los procedimientos internos, para atender las solicitudes de acceso a la información, con las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal que generen, recopilen, administren,

manejen, procesen, archiven o conserven información pública, que integran el Ayuntamiento. Realizar el trámite interno, para que las áreas que integran al Sujeto Obligado, difundan y mantenga actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que se encuentren establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Además de garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales y que se encuentren en posesión de las áreas que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 72. 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. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- 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 través de la Plataforma de Acceso a la Información, Mexiquense, estrados de la Unidad de Transparencia y en su caso entregar la información solicitada;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- 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;
- XIII. Presenta ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; y
- XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 73. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 74. 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:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Departamento de Protección de Datos Personales.
- III. Departamento Jurídico.
- IV. Departamento de Informática.

Artículo 75. El Departamento de Protección de Datos Personales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que el Sujeto obligado y los Servidores Públicos Habilitados realicen su trabajo privilegiando la protección de los datos personales de todas aquellas personas que realizan algún trámite o servicio;
- II. Actualizar y registrar las Cédulas de Base de datos personales;
- III. Vigilar que las bases de datos con las que cuenta el municipio garanticen la protección de estos;
- IV. Generar los avisos de privacidad correspondiente y verificar que los ciudadanos puedan hacer uso de sus Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de Datos personales;
- V. Integrar el Comité de Transparencia en su calidad de encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones en relación con la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Atender los requerimientos que realice el INFOEM en la materia derechos ARCO; y

- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 76. El Departamento de Protección de Datos Personales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 77. El Departamento Jurídico tiene las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que el contenido de la información no se encuentre en los supuestos de Información Clasificada;
- II. Proponer al Titular de la Unidad de Transparencia los informes justificados y dar contestación a los requerimientos que se presenten con motivo de la interposición de algún Recurso de Revisión o Queja tramitados ante el INFOEM;
- III. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- IV. Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 78. El Departamento Jurídico contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 79. El Departamento de Informática tiene las atribuciones siguientes:

- I. Revisar la difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas en términos de la ley de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Ser el responsable de la capacitación en materia de Transparencia y la vinculación con los enlaces de Transparencia de los Servidores Públicos Habilitados; y
- III. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 80. El Departamento de Informática contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 81. 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 82. 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. Expedir el Certificado de Factibilidad, previa verificación a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas;
- VIII. Emitir los certificados de seguridad del lugar de producción, consumo venta o cualquier acto relacionado con explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos;
- IX. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por las autoridades federales, estatales, municipales y los particulares;

- X. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones
- XI. Para el desempeño de sus atribuciones, como área será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones que tengan encomendadas;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Elaborar el Plan Municipal de Emergencias para su aprobación del Cabildo;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Promover y regular la integración y participación de los sectores público, social y los grupos voluntarios;
- XIX. Ejecutar los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;

- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Solicitar el apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- XXVI. 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;
- XXVII. Asesorar y apoyar en materia de Protección Civil, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las instituciones y organismos de los distintos sectores de la población;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios con que cuenta la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- XXX. Solicitar que el personal del H. Cuerpo de Bomberos y de Atención Prehospitalaria cuente con un seguro de vida y gastos médicos;
- XXXI. Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas respecto a posibles riesgos geológicos dentro del territorio municipal;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;
- XXXIV. Implementar las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias de los Sistemas Nacionales y Estatales de Protección Civil;
- XXXV. Elaborar y aplicar los programas, acciones de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de protección civil;

- XXXVI. 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;
- XXXVII. Publicar manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los Coacalquenses;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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;
- XL. 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;
- XLI. Establecer los medios o mecanismos que se deberán seguir para prevenir los riesgos o peligros por fenómenos naturales;
- XLII. Rendir informe de las actividades realizadas, en apego a sus funciones y atribuciones al Presidente Municipal; y
- XLIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 83. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 84. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Subcoordinación de Protección Civil.
 - a. Departamento de Bomberos.
 - b. Departamento de Dictamen de Viabilidad.
 - c. Departamento Jurídico.

Artículo 85. La Subcoordinación de Protección Civil tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir las acciones de auxilio en caso de incendio, rescate, desastres y en general todo tipo de emergencias, procurando un trato digno al ciudadano;
- II. Coordinar las acciones del cuerpo de bomberos e imponer normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero;
- III. Aplicar protocolos de seguridad para la atención correcta de emergencias y salvaguardar la integridad de los elementos; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 86. La Subcoordinación de Protección Civil contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 87. El Departamento de Bomberos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;
- II. Coordinar las acciones del personal, del Cuerpo de Bomberos, e imponer las normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en la atención ciudadana y tareas cotidianas;
- III. Supervisar y evaluar que sus miembros, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del Municipio;
- IV. Aplicar los protocolos de seguridad para la atención correcta de las emergencias y salvaguardar en todo momento la integridad de los elementos;
- V. Reportar a su superior jerárquico en todo momento el estado que guardan mecánica y físicamente las unidades a cargo del Cuerpo de Bomberos y supervisar el buen uso de estas; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 88. El Departamento de Bomberos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 89. El Departamento de Dictamen de Viabilidad tiene las atribuciones siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de la ley, normas y reglamentos aplicables a los procesos de verificación, diagnóstico, opinión de factibilidad y dictamen correspondientes para el correcto funcionamiento de industrias, negocios, escuelas, centros de reunión y espectáculos y quienes lo soliciten;
- II. Revisar, el equipamiento, instrumentos, recursos y materiales asignados para las funciones de prevención, auxilio y recuperación;
- III. Constatar que los diferentes establecimientos abiertos al público cuenten con las medidas mínimas de seguridad como son extintores, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, puntos de reunión y salidas de emergencias suficientes;
- IV. Verificar que los establecimientos que realicen eventos masivos respeten el límite de cupo de personas, que cuenten con el personal paramédico y ambulancia, así como personal de seguridad privada y en su caso, apoyo de la Seguridad Pública Estatal o Municipal;
- V. Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Rector y los programas en materia de Protección Civil;
- VI. Evaluar los riesgos en la operación de la infraestructura urbana;
- VII. Evaluar y robustecer las medidas de seguridad del polígono de acuerdo con las normas oficiales mexicanas;
- VIII. Realizar la inspección multidisciplinaria en guarderías y escuelas; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 90. El Departamento de Dictamen de Viabilidad contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 91. El Departamento Jurídico tiene las atribuciones siguientes:

Artículo 92. El Departamento Jurídico contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

- I. Iniciar el procedimiento administrativo común para vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y/o aplicar medidas de seguridad;
- II. Documentar los procedimientos de información previa en términos de lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos vigente;

- III. Desahogar las garantías de audiencia, en beneficio de las personas citadas;
- IV. Verificar el cumplimiento de la ley, normas y reglamentos aplicables a los procesos de verificación, diagnóstico y dictamen correspondientes para el correcto funcionamiento de industrias, negocios, escuelas, centros de reunión y espectáculos y quienes lo soliciten;

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 93. 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 Ayuntamiento;
- 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, a excepción de aquellos que sean 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. Poner a consideración del Presidente Municipal 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 Municipal 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; y
- XXIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 94. La Secretaría del Ayuntamiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 95. 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. Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora (Turno 1,2 y 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.

Artículo 96. La Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Empadronar a los individuos en edad militar;
- II. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
- III. Informar mensualmente a la Secretaria del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicha coordinación; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 97. La Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 98. El Departamento de recepción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- II. Atender a todos los ciudadanos que asisten a las oficinas por informes del trámite de la cartilla militar;
- III. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento de Sector; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 99. El Departamento de Recepción contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 100. El Departamento de Cartillas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en el activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo;
- II. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento las cartillas que posteriormente pasaran a firma del Presidente Municipal; y
- III. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 101. El Departamento de Cartillas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 102. La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora en sus turnos 1, 2 y 3, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que deriven

- con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo, excepto las de carácter fiscal;
- II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
 - III. Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los Ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
 - IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
 - V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
 - VI. Poner a disposición del ministerio público al infractor cuando la conducta realizada por este pueda constituir la comisión de un delito;
 - VII. Dar cuenta al secretario de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
 - VIII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
 - IX. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones expidiendo el recibo correspondiente, entregando al finalizar el turno a la Tesorería Municipal la cantidad que reciba por estos conceptos;
 - X. Procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del Municipio, así como fomentar la cultura de la paz;
 - XI. Remitir inmediatamente ante la autoridad competente, a quien genere hechos de violencia en el que se afecte o ponga en peligro la integridad física o moral de niñas, niños, adolescentes y mujeres. Asimismo, dará conocimiento por oficio al Instituto Municipal de la Mujer o al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia según sea el caso, con el fin de atender, apoyar, asesorar y dar atención médica o psicológica a la víctima en la medida de sus recursos y posibilidades operativas;
 - XII. Poner en libertad a los infractores que al momento de ser presentados cubran el monto de la multa fijada o cumplan con su arresto según sea el caso;
 - XIII. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Secretario del Ayuntamiento;
 - XIV. Rendir un informe al Secretario del Ayuntamiento, de los asuntos tratados durante el turno correspondiente, así como de las soluciones dictadas;

- XV. Abstenerse de representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes en conflicto;
- XVI. Elaborar y autorizar con su firma, las actuaciones en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del proceso y alcances del procedimiento en materia de percances vehiculares desde su inicio hasta su conclusión;
- XVIII. Acudir a los programas de capacitación y actualización;
- XIX. Permitir y/o dar información al Defensor Municipal de Derechos Humanos o al personal que este designe, en la realización de supervisión y verificación del respeto a los Derechos Humanos de las personas detenidas o ingresadas a galeras;
- XX. Imponer las sanciones correspondientes conforme el programa de control y prevención de accidentes por ingestión de alcohol en conductores de vehículos de motor; y
- XXI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 103. La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora por cada turno contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 104. La Coordinación de Oficialía de Partes tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir en ventanilla la documentación que cuente con los requisitos necesarios para ser remitida a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- II. Registrar la documentación relacionada a la Administración Pública Municipal ingresada mediante Oficialía de Partes Común;
- III. Asignar folio a la documentación registrada, con el fin de tener mayor control en los documentos;
- IV. Informar mensualmente al Subdirector de Vinculación, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 105. La Coordinación de Oficialía de Partes contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 106. El Departamento de Archivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar a las Dependencias que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- II. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo del Municipio;
- III. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento;
- IV. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- V. Llevar un libro y/o procedimiento de registro de las diversas publicaciones municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- VI. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias;
- VII. Resguardar documentos históricos y de carácter administrativo, así como bienes muebles de carácter histórico;
- VIII. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los procedimientos que de su competencia sean aplicables;
- IX. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los de los documentos históricos del Ayuntamiento;
- X. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los documentos históricos que se encuentren en resguardo;
- XI. Depurar el Archivo General del Municipio en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Identificar fortalezas y debilidades de las áreas a su cargo y realizar, si así se requiere, las medidas correctivas;
- XIII. Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento; y
- XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 107. El Departamento de Archivo contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 108. El Departamento de Entregas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la entrega de la documentación con las Dependencias correspondientes, a fin de que pueda ser recibida a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido; y
- II. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

40

Artículo 109. El Departamento de Entregas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 110. La Coordinación de Patrimonio Municipal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica;
- II. Auxiliar en la integración de Integrar la información sobre los Bienes Inmuebles, con la finalidad de que sea actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- III. Elaborar y actualizar constantemente la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado;
- IV. Elaborar los resguardos de bienes muebles municipales;
- V. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VI. Elaborar para firma del secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes muebles e inmuebles municipales;
- VII. Informar sobre irregularidades detectadas en los levantamientos de inmuebles a la Dependencia competente, para que se lleven a cabo las acciones legales y/o administrativas dentro de sus funciones y alcances a favor del Municipio;
- VIII. Elaborar los Validar los resguardos de bienes muebles municipales para validación del Secretario del Ayuntamiento;

- IX. Informar al secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- X. Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento; y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 111. La Coordinación de Patrimonio Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 112. El Departamento de bienes muebles tiene las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en la elaboración y actualización del registro de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- II. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del secretario;
- III. Llevar a cabo en coordinación con las demás áreas competentes el levantamiento de la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias municipales;
- IV. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;
- V. Solicitar a las Dependencias la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
- VI. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
- VII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- VIII. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales, recabar la firma del Titular del área en donde se encuentran asignados, así como la validación del Secretario del Ayuntamiento.
- IX. Auxiliar a la Dependencia competente para obtener los dictámenes correspondientes de los bienes susceptibles de enajenar o dar de baja;
- X. Llevar a cabo el estudio, análisis, evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles a enajenar.
- XI. Proponer la suscripción de convenios para consideración del secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal, que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;

- XII. Elaborar procedimientos de trabajo, con el fin de tener mayor control en los bienes muebles del municipio; y
- XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 113. El Departamento de Bienes Muebles contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

42

Artículo 114. El Departamento de bienes inmuebles tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el registro Auxiliar en la elaboración y actualización del registro de los de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Coordinarse con la Dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;
- III. Auxiliar en los trámites necesarios para solicitar en su caso a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos, para el desempeño de sus funciones;
- IV. Coordinar con las Dependencias competentes, relativas a los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en las gestiones necesarias, dentro del ámbito de competencia para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con el secretario y Jefe de Departamento correspondiente;
- V. Tener a su cargo el archivo de la documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales, así como la información relativa de los mismos;
- VI. Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar en su caso los requerimientos a las mismas;
- VII. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del secretario;
- VIII. Elaborar las constancias o informes de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal, para la autorización y firma del secretario;
- IX. Elaborar los listados de bienes inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, para la autorización y firma del secretario;

- X. Realizar y mantener actualizado el registro de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XI. Elaborar las cédulas de identificación o registro de bienes inmuebles; para validación del Secretario del Ayuntamiento
- XII. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento y el Coordinador de Patrimonio Municipal;
- XIII. Coordinarse con la Dependencia que el Secretario del Ayuntamiento instruya competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- XIV. Proponer la suscripción de convenios para consideración del Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal, que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XV. Elaborar los procedimientos de trabajo, con el fin de tener mayor control en los bienes inmuebles del municipio para ser validado por el Secretario del Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 115. El Departamento de Bienes Inmuebles contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 116. El Departamento de Contabilidad tiene las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en la elaboración de las hojas de trabajo para la conciliación físico contable de los bienes muebles e inmuebles, para que sea validada por el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Proponer las observaciones necesarias al Secretario del Ayuntamiento con la finalidad de que pueda validar la Revisar el resultado de la elaboración de la conciliación físico contable de los bienes muebles e inmuebles;
- III. Revisar y Analizar la información con la finalidad de proponer al Secretario del Ayuntamiento los ajustes contables.
- IV. Proponer los ajustes contables para la conciliación del activo fijo;
- V. Analizar los movimientos contables derivado del proceso de análisis de la información, así como de la conciliación físico contable resultante del

- levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles y hacer notar al Secretario del Ayuntamiento los cambios o modificaciones;
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 117. El Departamento de Contabilidad contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

44

Artículo 118. La Coordinación de Registros Civiles tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y llevar un registro de las actividades que llevan a cabo las Oficialías.
- II. Supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las Oficialías.
- III. Coordinar con las Oficialías la programación de las fechas de las jornadas de expedición de copias certificadas, en mercados, escuelas y zonas con mayor concentración social.
- IV. Vigilar que la expedición de actas o documentos se hagan en tiempo y forma.
- V. Coordina y supervisa diariamente las labores del personal.
- VI. Dar asesoría a los Oficiales y demás asistentes en cuanto a las políticas y procedimientos del registro civil.
- VII. Mantener comunicación con las Oficialías del registro civil para identificar y analizar las necesidades actuales y futuras de la coordinación.
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 119. La Coordinación de Registros Civiles contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 120. Las Oficialías de Registro Civil 1, 2-4 y 3 tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía a su cargo;
- II. Verificar que el personal de las áreas a su cargo realice de manera adecuada y transparente sus actividades diarias; El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente de cada Ayuntamiento. En

- cuanto a su función estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.
- III. Determinar, supervisar y delegar funciones al personal adscrito a la Oficialía; El personal administrativo auxiliar de las Oficialías está impedido para:
- a) Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico.
 - b) Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la Oficina u Oficialía.
 - c) Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole.
 - d) Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones.
 - e) Tratar a los/las usuarios/as con despotismo, prepotencia o con palabras altisonantes.
 - f) Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
 - g) Distraerse en actividades ajenas a sus labores.
 - h) Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.
- IV. Identificar fortalezas y debilidades de las áreas a su cargo y realizar, si así se requiere, las medidas correctivas;
- V. Informar mensualmente al Subdirector Coordinador de Vinculación, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento;
- VI. Realizar la gestión con la Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal para obtener oportunamente los formatos para el asentamiento de actas del registro civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y ordenes de inhumación y/o cremación;
- VII. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las Autoridades Municipales; y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 121. Las Oficialías de Registro Civil 1, 2-4 y 3 contarán con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO CUARTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 122. 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:

- 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 del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda 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 y 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 que se encuentren a su resguardo 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 solicitare, 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. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero Municipal como autoridad fiscal; y
- XXXII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

Artículo 123. La Tesorería Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 124. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo
 - a. Departamento de Sistemas.
- II. Coordinación de Caja General.
- III. Coordinación Jurídica.
- IV. Subtesorería de Ingresos.
 - a. Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública.
 - b. Coordinación de Catastro.
 - i. Departamento de Valuación Catastral.
 - ii. Departamento de Cartografía.
 - c. Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
 - d. Departamento de Ejecución Fiscal.
 - e. Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas.
 - f. Departamento de Control y Gestión.
- V. Subtesorería de Egresos.
 - a. Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones.
 - b. Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solventaciones.
 - i. Departamento de Digitalización.
 - c. Coordinación de Contabilidad.
 - d. Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales.
 - i. Departamento de Control y Gestión de Programas.
 - e. Coordinación de Control Presupuestal.

Artículo 125. El Departamento de Sistemas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer e implementar los mecanismos, acciones o estrategias para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos de las distintas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- II. Sistematizar actividades que requieran servicios de procesamiento de datos y brindar soporte técnico a las mismas;
- III. Cumplir y verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente con respecto a la materia informática;
- IV. Supervisar y administrar los equipos informáticos de la Tesorería Municipal;
- V. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente a los equipos informáticos;
- VI. Promover el desarrollo de programas que ayuden a minimizar los tiempos en las labores de las áreas correspondientes;

- VII. Brindar asesoría y soporte técnico al personal adscrito a la Tesorería Municipal respecto de los equipos destinados para el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones los equipos, sistemas y comunicaciones asegurando su funcionalidad y eficiencia; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos;

Artículo 126. El Departamento de Sistemas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 127. La Coordinación de Caja General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas y procedimientos para la concentración, administración y registro de los ingresos y las erogaciones autorizadas por el o la titular de la Tesorería Municipal;
- II. Gestionar con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios para supervisar los recursos financieros disponibles del municipio;
- III. Fungir como enlace con las instituciones bancarias para la administración de las cuentas y la contratación de servicios bancarios y financieros necesarios para la administración de los fondos y valores del municipio;
- IV. Aplicar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la administración pública municipal;
- V. Coordinar y supervisar el flujo de caja;
- VI. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo con el procedimiento establecido;
- VII. Proporcionar información veraz sobre la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el municipio para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por este;
- VIII. Resguardar los contratos, chequeras y dispositivos de las cuentas bancarias del municipio;
- IX. Atender la expedición y entrega de cheques verificando la identidad del receptor como beneficiario del cobro o representante legal del mismo;
- X. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando diariamente conciliaciones bancarias para garantizar

- la exactitud en los registros de fondos y apoyando a una correcta toma de decisiones;
- XI. Determinar el flujo de efectivo;
 - XII. Cumplir con el control establecido para la entrega de cheques y transferencias;
 - XIII. Mantener bajo resguardo las cuentas por pagar los cheques expedidos no cobrados;
 - XIV. Elaborar los informes periódicos sobre el estado de las cuentas bancarias y de los flujos de caja;
 - XV. Supervisar el buen funcionamiento de las cajas recaudadoras;
 - XVI. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la coordinación de caja general;
 - XVII. Recibir y registrar la documentación ingresada y dirigida para la atención de la Tesorería Municipal, canalizándola a las Unidades Administrativas correspondientes de acuerdo con sus funciones y atribuciones, para su atención y seguimiento hasta su conclusión;
 - XVIII. Verificar y depositar la recaudación de los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal;
 - XIX. Realizar el informe diario de la posición bancaria de la hacienda municipal y de los flujos de caja;
 - XX. Integrar la documentación relacionada con las pólizas de egresos y de diario generadas en la coordinación para posterior contabilización a la Subtesorería de Egresos;
 - XXI. Examinar y depositar los reintegros de nómina;
 - XXII. Registrar y controlar los recursos financieros del flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos de las dependencias municipales;
 - XXIII. Elaborar el informe diario de ingresos;
 - XXIV. Realizar las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en los fondos federales y estatales previo cumplimiento de los trámites legales; y
 - XXV. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o les sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 128. La Coordinación de Caja General contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 129. La Coordinación Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el plan de trabajo para atender en tiempo y forma los asuntos de carácter legal en los cuales forma parte la Tesorería Municipal;
- II. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal las reformas, derogaciones o modificaciones al marco legal que regula su actuación;
- III. Coadyuvar en la elaboración, revisión y actualización, según el caso, de los manuales de organización y procedimientos;
- IV. Revisar y actualizar, según el caso, los reglamentos, lineamientos, acuerdos, contratos, convenios y demás actos consensuales en que formen parte las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- V. Proporcionar asesoría legal oportuna a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal que lo requieran para el buen desempeño de sus atribuciones;
- VI. Apoyar a las Unidades Administrativas en la fundamentación y motivación con la que deberán elaborar la documentación, comunicados y/o contestaciones que emita la Tesorería Municipal, con el fin de que su actuar sea apegado a derecho;
- VII. Recibir y dar atención oportuna a los asuntos turnados por su Superior Jerárquico, dando seguimiento hasta su conclusión; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 130. La Coordinación Jurídica contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 131. La Subtesorería de Ingresos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de eficiencia catastral, recaudación, fiscalización y cobranza apegados al presupuesto de ingresos autorizado para cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar con las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos, la ejecución de políticas, programas y campañas autorizadas para condonación, subsidios y regularización fiscal a favor de los contribuyentes, atendiendo a las necesidades propias en cuanto a la vulnerabilidad económica de cada uno;

- III. Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al titular de la Tesorería Municipal para su aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Supervisar el cumplimiento de metas de recaudación de las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos de acuerdo al calendario presupuestario aprobado;
- V. Supervisar la captación, registro, custodia y depósito de los ingresos diarios;
- VI. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos, se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normativa aplicable;
- VII. Coordinar la integración de la información de la recaudación y captación de ingresos, para los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Coordinar los procesos y servicios técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;
- IX. Coordinar las acciones de requerimientos de pago de créditos fiscales y la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- X. Coordinar las acciones de fiscalización y verificación del pago de las contribuciones;
- XI. Integrar el expediente y justificación para que él o la Titular de la Tesorería Municipal presente al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sean incosteables o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios conforme lo estipulado en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigentes;
- XII. Orientar a los particulares sobre la gestión de trámites y servicios que promuevan en el área a su cargo, apegado al marco jurídico aplicable, en términos claros, sencillos, con calidez y calidad en el servicio; exhortando a los servidores públicos adscritos a las áreas a su cargo, se conduzcan de la misma manera;
- XIII. Supervisar las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y, en su caso, celebrar los convenios correspondientes;
- XIV. Someter a consideración a la Subtesorería de Egresos las solicitudes de compensación y devolución de pagos de lo indebido a favor de

- contribuyentes, en los términos previstos en los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- XV. Expedir las certificaciones de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras;
 - XVI. Administrar y supervisar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
 - XVII. Dar seguimiento y validar las acciones derivadas de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el Ayuntamiento en materia de recaudación, fiscalización y cobranza;
 - XVIII. Atender y dar seguimiento, en coordinación con el Subtesorero de Egresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería Municipal;
 - XIX. Coordinar y supervisar la integración y actualización de los padrones de contribuyentes; y
 - XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos;

Artículo 132. La Subtesorería de Ingresos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 133. La Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar los trámites de expedición, revalidación, revocación o cancelación de las autorizaciones de puestos fijos, puestos semifijos, mercados y comercio ambulante o cualquier otro análogo en vía pública y áreas de uso común;
- II. 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;
- III. Coordinar las actividades de verificación a los puestos fijos, puestos semifijos, mercados, tianguis y comercio ambulante o cualquier otro análogo que presten su servicio en la vía pública, para corroborar que ejerzan la actividad previamente autorizada según sea el caso, con la ubicación y modalidades;
- IV. Emitir los dictámenes de agrupación y ubicación de los puestos en los mercados de acuerdo con sus giros;

- V. Coordinar las actividades de instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación y modificación de los puestos fijos, semifijos, tianguistas y ambulantes temporales;
- VI. Supervisar las acciones de reubicación o retiro de los puestos o tianguis, por razones de interés público, vialidad, higiene, u otra causa justificada;
- VII. Supervisar el buen estado y correcto funcionamiento de la actividad comercial y de servicios en los mercados, así como las condiciones de infraestructura, seguridad e higiene, en coordinación de las autoridades competentes;
- VIII. Autorizar la asignación de los locales y puestos a los locatarios en los mercados municipales;
- IX. Instruir la integración de un padrón de registro de los locatarios, ubicación clase de giros y asociación a la que pertenecen;
- X. Aprobar la ejecución del Procedimiento Administrativo Común, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos, cuando se violente alguna disposición de orden público y/o interés general de observancia en todo el territorio del Municipio de Coacalco de Berriozábal;
- XI. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal que sean competentes para supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que anualmente deban observar los comerciantes instalados en vía pública, con el fin de minimizar cualquier tipo de riesgos;
- XII. Efectuar visitas de inspección y verificación, por conducto del personal a su cargo en todas las áreas en que se instalan los tianguis, para determinar el estricto cumplimiento de este ordenamiento y, coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor, en las verificaciones que esta realice a los comerciantes instalados en vía pública, tianguis y mercados municipales;
- XIII. Proponer al titular de la Tesorería Municipal, la habilitación que se otorgue a los servidores públicos para desempeñar el cargo de inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores;
- XIV. Elaborar los permisos a personas físicas o jurídicas colectivas para que ejerzan la actividad comercial en la vía pública, previo pago de los derechos correspondientes;
- XV. Ordenar y regular el ejercicio de la actividad comercial en las vialidades en general, plazas públicas y áreas de uso común;
- XVI. Ordenar la instalación, alineamiento, reparación, pintura o modificación de los puestos fijos, semifijos, temporales o permanentes

- que se encuentren instalados en la vía pública, actividad que será realizada por los propietarios de los mismos;
- XVII. Formular y ejecutar el plan de ubicación y reubicación de comerciantes o prestadores de servicios fijos, semifijos y ambulantes, así como ordenar el número de los mismos, de acuerdo con el área territorial;
- XVIII. Informar a su superior jerárquico, de cualquier acontecimiento que altere el orden y que se suscite respecto a los comerciantes o prestadores de servicios a quienes comprende este ordenamiento;
- XIX. Efectuar visitas de inspección a los lugares en que se realicen actividades comerciales o de prestación de servicios en la vía pública, a efecto que los mismos cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XX. Retirar a los comerciantes o prestadores de servicios en la vía pública que no cuenten con autorización previa para ejercer su actividad, cuando estos se ubiquen en las inmediaciones de mercados, tianguis, escuelas, iglesias, edificios religiosos, instituciones de salud privadas o públicas, áreas de servicios públicos, edificios, dependencias y plazas públicas, en los parques o áreas verdes, camellones y áreas de uso común, en las avenidas primarias, sus camellones y banquetas;
- XXI. Elaborar y actualizar el empadronamiento de los comerciantes y prestadores de servicios en la vía pública;
- XXII. Vigilar que los comerciantes o prestadores de servicios cumplan con los pagos de derechos y contribuciones respectivos;
- XXIII. Orientar a los solicitantes, sobre los requisitos y trámites indispensables, términos, plazos y costos, para la obtención de permisos para el ejercicio de actividades comerciales o de prestación de servicios en la vía pública, así como sobre los derechos y obligaciones a que estarán sujetos al realizar esta actividad;
- XXIV. Establecer un programa de regularización de aquellos contribuyentes que tengan adeudos por ejercicios anteriores;
- XXV. Fijar horarios de apertura y cierre del comercio fijo y semifijo, y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios establecidos, así como supervisar las condiciones bajo las cuales deberán los mismos;
- XXVI. Solicitar apoyo de la fuerza pública a efecto de ejecutar los acuerdos, medidas de seguridad y sanciones derivadas de los procedimientos administrativos que sean instaurados, en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXVII. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal cuando sea necesario, para verificar el legal funcionamiento

- del comercio fijo y semifijo que llevan a cabo actividades en vía pública, mercados y tianguis.
- XXVIII. Verificar, en coordinación con las dependencias competentes, que los titulares de las unidades económicas cumplan con las normas sanitarias, de higiene, ecológicas, de seguridad y protección civil necesarias, dependiendo del giro de que se trate, así como vigilar que no obstruyan las banquetas y el arroyo vehicular con mercancías, anuncios, mamparas o cualquier otro objeto;
- XXIX. Retirar de la vía pública a las personas o bienes que se hayan instalado o colocado con la finalidad de ejercer actividades comerciales en la modalidad de puesto semifijo, sin contar con la autorización correspondiente, así como reubicarlos por causas de interés público;
- XXX. Resguardar la mercancía de las personas físicas o jurídicas colectivas que no cuenten con la autorización para ocupar un puesto;
- XXXI. Verificar que los puestos que se utilicen en la modalidad de comercio fijo y semifijo sean oportunamente pintados, reparados o modificados por sus propietarios, a fin de brindar una buena imagen a los consumidores;
- XXXII. Vigilar el mantenimiento e higiene, buen estado y conservación de los lugares destinados para la instalación de los puestos;
- XXXIII. Revisar, determinar, controlar y emitir orden de pago para optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en el ámbito de su competencia, a cargo de los contribuyentes, de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XXXIV. Requerir a los contribuyentes para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- XXXV. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como órdenes de pago;
- XXXVI. Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizara para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen;
- XXXVII. Integrar y mantener actualizado anualmente el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo;

- XXXVIII. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes que se generen por motivo de pago de aprovechamientos, por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio; y
- XXXIX. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 134. La Coordinación de Normatividad, Mercados, Tianguis y Vía Pública contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 135. La Coordinación de Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico y ejecutar el plan de eficiencia catastral que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones;
- II. Supervisar la integración, conservación y actualización del padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. Coordinar la ejecución las actividades de identificación, registro, valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Coordinar las acciones para la recepción de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral;
- V. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- VI. Supervisar la correcta prestación de los servicios catastrales que se proporcionen conforme la normatividad aplicable;
- VII. Otorgar asesoría a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos que sean competencia de la Coordinación de Catastro;
- VIII. Dirigir las acciones de verificación y registro de los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar la ejecución de las normas y procedimientos vigentes establecidos para la determinación del valor catastral de los inmuebles;

- X. Coordinar las acciones de resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XI. Coordinar con las demás Unidades Administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos para entregar la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos;
- XII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico;
- XIII. Presentar las propuestas de modificación y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para la validación y aprobación del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), y aprobación del Ayuntamiento;
- XIV. Coordinar acciones con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- XV. Elaborar el proyecto técnico, de actualización modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;
- XVI. Proporcionar al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), dentro de los términos y condiciones que señale la normatividad, los informes para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio;
- XVII. Asistir a reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en ámbito de la Coordinación Catastral;
- XVIII. Coordinar las acciones de elaboración de constancias o documentos catastrales en el ámbito de su competencia; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 136. La Coordinación de Catastro contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 137. El Departamento de Valuación Catastral tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar el valor catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, aplicando los procedimientos y metodologías contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables;
- II. Atender a los propietarios o poseedores que soliciten alguna aclaración con respecto a la valuación catastral de sus bienes inmuebles y en su caso realizar verificación física;
- III. Realizar el cálculo de los valores catastrales del régimen en condóminos (horizontal, vertical y mixto).
- IV. Revisar que la determinación del valor catastral de los bienes inmuebles se sustente en la normatividad vigente;
- V. Realizar inspecciones y verificaciones de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, que permitan comprobar y, en su caso, actualizar la información del padrón catastral;
- VI. Proponer el alta, baja o resignación de zonas catastrales, áreas homogéneas y/o bandas de valor, de acuerdo con la normatividad y previo análisis;
- VII. Aplicar los procedimientos técnicos para la investigación, determinación y actualización de los valores unitarios de suelo; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 138. El Departamento de Valuación Catastral contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 139. El Departamento de Cartografía tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar en medio digital la cartografía vectorial catastral a nivel predio, realizando las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles;
- II. Realizar los trabajos técnicos para detectar los cambios en cartografía que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren

- los datos contenidos en el padrón catastral municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad;
- III. Actualizar las altas, bajas y cambios en cartografía derivado de las manifestaciones catastrales;
 - IV. Detectar cambios en las características del terreno o de la construcción, derivados de una manifestación catastral o de un levantamiento topográfico, reflejando las modificaciones en el plano catastral correspondiente;
 - V. Emitir un respaldo en medio digital de la cartografía catastral a nivel predio, previa limpieza topológica;
 - VI. Registrar las actualizaciones en la cartografía vectorial catastral a nivel de manzana tomando como base la última versión proporcionada anualmente a los municipios por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
 - VII. Proponer a su superior jerárquico las actualizaciones en la cartografía vectorial catastral a nivel de manzana, a efecto de que cumpla con las políticas generales y procedimientos establecidos en el apartado anterior, denominado Actualización de Áreas Homogéneas, Bandas de Valor y Valores Unitarios de Suelo;
 - VIII. Recopilar información (digitalización) de la información vigente relativa a los gráficos escala aproximada 1:5000, que deberán coincidir con la información alfanumérica contenida en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo publicadas en la Gaceta del Gobierno, así como en los catálogos del Sistema de Información Catastral;
 - IX. Generar los reportes mensuales al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) correspondientes a la actualización del Registro Gráfico, así como del Registro Gráfico con Registro Alfanumérico; y
 - X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 140. El Departamento de Cartografía contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 141. El Departamento de Impuestos Inmobiliarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender a los contribuyentes que soliciten alguna aclaración con respecto al pago de Impuestos Inmobiliarios;
- II. Proponer al superior jerárquico, la implementación de programas y campañas de recaudación y regularización fiscal, con la finalidad de eficientar los ingresos propios y el fortalecimiento de las finanzas públicas municipales, mediante el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidio parcial o total de las contribuciones y sus respectivos accesorios; de conformidad con las disposiciones del Código Financiero y demás disposiciones aplicables;
- III. Verificar la correcta aplicación de tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en lo referente al cálculo de Impuestos Inmobiliarios; considerando para ellos los accesorios que de estos se deriven;
- IV. Determinar el rezago en el pago del Impuesto Predial y establecer las acciones pertinentes para su recuperación en coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal;
- V. Verificar que los expedientes que se ingresen para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio; cumplan con los tiempos y la normatividad establecidos;
- VI. Analizar el padrón de contribuyentes y determinar los inmuebles que presenten inconsistencias en el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
- VII. Autorizar y registrar los cambios de propietario derivados del pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles;
- VIII. Autorizar las órdenes de pago elaboradas para el cobro de los derechos e impuestos de la Subtesorería de Ingresos;
- IX. Verificar la correcta elaboración de las certificaciones de Pago de Impuesto Predial y de No Adeudo de Aportación de Mejoras, cumpliendo con los tiempos y la normatividad establecidos;
- X. Tramitar con la Subtesorería de Egresos, respecto de las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 142. El Departamento de Cartografía contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 143. El Departamento de Ejecución Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar el plan de acción de fiscalización y cobranza que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones;
- II. Atender a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales omitidas;
- III. Documentar, integrar y resguardar los expedientes de los créditos fiscales que se generen la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conservando los expedientes hasta el término establecido por los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- IV. Determinar en coordinación con las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos, la cantidad líquida de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública del municipio;
- V. Elaborar y proponer para aprobación del o la Titular de la Tesorería Municipal los formatos de invitaciones, requerimientos de pago, mandamientos de ejecución y embargo, actas circunstanciadas, cédulas de notificación y demás papelería institucional necesaria para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Planear, organizar, y ejecutar las diligencias de invitación y requerimiento de pago a los contribuyentes que tienen pendientes alguna obligación fiscal;
- VII. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de garantizar la recuperación de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública del municipio;
- VIII. Solicitar el apoyo de elementos de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el desarrollo de las diligencias dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión;
- IX. Ejecutar las sanciones económicas interpuestas por autoridades administrativas, informando del resultado de su cobro;
- X. Elaborar y proponer, previa autorización del o la titular de la Tesorería Municipal, los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;

- XI. Proponer a su superior jerárquico para aprobación del o la titular de la Tesorería Municipal, la habilitación que se otorgue a los servidores públicos para desempeñar el cargo de notificadores y ejecutores;
- XII. Elaborar la justificación de la solicitud de autorización para habilitar de días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 144. El Departamento de Ejecución Fiscal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 145. El Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las actividades que se desempeñan en Cajas y Oficinas Foráneas, verificando que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;
- II. Revisar y validar la procedencia de las cancelaciones de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en coordinación con el Departamento de Sistemas para su correcta aplicación;
- III. Mantener actualizado el catálogo de conceptos en coordinación con el Departamento de Sistemas para el cobro de los Ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda y el Código Financiero;
- IV. Verificar en coordinación con el Departamento de Sistemas los accesos autorizados al sistema de cobro;
- V. Verificar el correcto resguardo de los sellos de los cajeros adscritos a la Tesorería Municipal;
- VI. Coadyuvar en mantener actualizado el inventario físico y patrimonial que se encuentra a resguardo de las Oficinas Foráneas;
- VII. Mantener el control de la asignación de órdenes de pago a las diferentes dependencias recaudadoras; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 146. El Departamento de Cajas y Oficinas Foráneas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 147. El Departamento de Control y Gestión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Generar los reportes de recaudación y captación de ingresos diarios, semanales, mensuales y anuales, por Dependencia Administrativa;
- II. Generar los reportes de recaudación y captación de ingresos diarios, semanales, mensuales y anuales, por tipo de contribución;
- III. Conciliar mensualmente, en coordinación con la Subtesorería de Egresos, los saldos de las cuentas contables de ingresos;
- IV. Coordinar con los titulares de la Subtesorería de Ingresos, de manera mensual, el informe de las actividades realizadas y su impacto, para el análisis y revisión de la integración documental que soporta los trámites y servicios de cada área;
- V. Elaborar e integrar en conjunto con la Coordinación Administrativa, los formatos PbRM de la Subtesorería de Ingresos;
- VI. Atender y dar seguimiento respecto a los ingresos, en coordinación con la Subtesorería de Egresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería;
- VII. Dar seguimiento y validar las acciones derivadas de contratos y convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de recaudación, fiscalización y cobranza;
- VIII. Atender y proporcionar información respecto a ingresos, para las solicitudes de transparencia a la Tesorería Municipal; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 148. El Departamento de Control y Gestión contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 149. La Subtesorería de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de gasto, apegados al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal;

- II. Coordinar con las unidades administrativas responsables del ejercicio del gasto la ejecución de políticas, programas y proyectos aprobadas por el o la titular de la Tesorería Municipal, y las funciones conferidas por la legislación aplicable vigente;
- III. Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo tanto de ingresos como de egresos del municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al titular de la Tesorería Municipal para su aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar el cumplimiento de los techos y calendarios presupuestarios aprobados para las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; y validar para autorización del o la Titular de la Tesorería Municipal las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios (reconducciones) de las dependencias ejecutoras del gasto, previa justificación y validación del Instituto Municipal de Planeación, de acuerdo a la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos, egresos y patrimonio, se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la integración de los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Coordinar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la Hacienda Pública Municipal; de conformidad a lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- VIII. Coordinar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- IX. Coordinar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

- X. Supervisar permanentemente la integración y actualización del flujo de efectivo para la toma de oportuna toma de decisiones;
- XI. Supervisar permanentemente las conciliaciones bancarias;
- XII. Supervisar los arqueos de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIII. Coordinar la correcta instrumentación de las reglas de operación de los recursos transferidos por la Federación y el Estado al Municipio;
- XIV. Realizar la programación de pagos de acuerdo con la disponibilidad de flujo de efectivo para la autorización del o la Titular de la Tesorería Municipal;
- XV. Dar seguimiento y validar las acciones derivadas del objeto de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el Ayuntamiento en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y gasto;
- XVI. Articular y vigilar, en coordinación con el Subtesorero de Ingresos, las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería Municipal;
- XVII. Solventar las observaciones y, atender los hallazgos y recomendaciones que en materia de ingresos emitan los órganos de fiscalización y control derivado de la revisión de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública y, auditorías financieras y específicas que se realicen;
- XVIII. Firmar y elaborar el acta de entrega – recepción y sus anexos, al inicio y al término de su gestión, según sea el caso; así como, supervisar que los servidores públicos obligados adscritos a la Subtesorería, atiendan esta obligación; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico inmediato.

Artículo 150. La Subtesorería de Egresos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 151. La Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento e integrar el cumplimiento al desempeño programático de los programas presupuestarios a cargo de la Tesorería Municipal en los respectivos formatos PbRM para ser entregados al Instituto Municipal de Planeación;

- II. Solicitar la integración de los formatos de las Normas Transparencia y Difusión de la Información Financiera emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para su envío a la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional para dar cumplimiento a las responsabilidades de transparencia financiera responsabilidad de la Tesorería Municipal;
- III. Solicitar los estados financieros, presupuestales y administrativos, una vez integrados para los informes trimestrales, a efecto de ser enviados a la Subdirección de Gobierno Digital, para dar cumplimiento a las responsabilidades derivadas del Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable, responsabilidad de la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar, supervisar y en su caso coadyuvar a la correcta integración de la información de las fracciones de transparencia a cargo de la Tesorería Municipal en el portal IPOMEX;
- V. Coordinar el cumplimiento de las responsabilidades periódicas en materia de Mejora Regulatoria a cargo de la Tesorería 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. 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; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 152. La Coordinación de Cumplimiento de Obligaciones contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 153. La Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solventaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y orientar las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza referentes al gasto público de sus unidades administrativas;

- II. Integrar y presentar la información de la cuenta pública y los informes trimestrales que será remitida ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Proporcionar la información y documentación necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones derivadas de revisiones realizadas por entes fiscalizadores;
- IV. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes trimestrales por las autoridades fiscalizadoras;
- V. Solventar, en coordinación con las Dependencias, las observaciones que le sean requeridas, independientemente de su recurrencia, y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;
- VI. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- VII. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- VIII. Resguardar los informes trimestrales del Municipio, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar e integrar la cuenta pública y los informes trimestrales, en términos de la normatividad aplicable, para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y ante la Secretaría de Finanzas;
- X. Integrar el soporte documental y/o aclaración para solventar, las observaciones efectuadas a los informes trimestrales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 154. La Coordinación de Informes, Cuenta Pública y Solventaciones contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 155. El Departamento de Digitalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Digitalizar documentos tales como: pólizas de cuentas por pagar, de diario, de egresos, ingresos, y los demás que le sean encomendados por el o la Titular de la Tesorería Municipal;
- II. Apoyar a la Subtesorería de Egresos e Ingresos a digitalizar documentos relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades recurrentes de fiscalización y aquellas inherentes a sus áreas; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 156. El Departamento de Digitalización contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 157. La Coordinación de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- II. Verificar la clasificación de las transacciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- III. Supervisar la elaboración de los análisis financieros, interpretando resultados obtenidos para brindar oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- IV. Presentar ante sus superiores jerárquicos los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- V. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- VI. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- VII. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Subtesorería de Egresos;
- VIII. Elaborar los registros contables registrando de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- IX. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- X. Coadyuvar con la Jefatura de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como para llevar a cabo la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles;

- XI. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales, estatales y cuotas de seguridad social;
- XII. Elaborar los cierres de mes conforme a la cuenta pública;
- XIII. Registrar contablemente las devoluciones y compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia por parte de la Unidad Administrativa competente;
- XIV. Recibir la comprobación de gastos para realizar el trámite correspondiente;
- XV. Resguardar las cuentas por pagar; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 158. La Coordinación de Contabilidad contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 159. La Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro e integración de los expedientes correspondientes de los programas y acción de los fondos federales y estatales para su seguimiento y cumplimiento de las reglas de operación;
- II. Registrar el control financiero de los recursos federales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Registrar todas las obras y acciones autorizadas por el Ayuntamiento, que se ejecuten con recursos Federales y Estatales;
- IV. Analizar la integración de los expedientes de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso;
- V. Validar la documentación para el pago a los contratistas y proveedores de servicios, conforme a los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y/o Estatales;
- VI. Registrar los movimientos y realizar la conciliación de las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

- VII. Coadyuvar con las dependencias ejecutoras del gasto para la integración de los proyectos y acciones que habrán de financiarse con recursos transferidos por la federación y el estado, para su aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Revisar los planes y programas referentes a la inversión pública física en coordinación con las dependencias ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas, para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso;
- IX. Examinar los expedientes de obras finiquitadas, a fin de que conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales;
- X. Elaborar los reportes concentrados respecto al ejercicio de los recursos Federales y Estatales destinados a inversión pública, y entregarlos a las entidades fiscalizadoras;
- XI. Elaborar los reportes correspondientes para ser remitidos a las instancias estatales y federales sobre los recursos disponibles y la ejecución del gasto;
- XII. Vigilar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas bancarias destinadas al manejo de dichos recursos Federales;
- XIII. Fungir como enlace en las revisiones y auditorías relacionadas con el ejercicio de los recursos federales y estatales asignados al Municipio; y
- XIV. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 160. La Coordinación de Administración de Recursos Federales y Estatales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 161. El Departamento de Control y Gestión de Programas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar un registro e integrar un expediente por cada programa y acción de los fondos federales y estatales para su seguimiento y cumplimiento de las reglas de operación;
- II. Analizar la integración de los expedientes de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso;

- III. Coadyuvar con las dependencias ejecutoras del gasto para la integración de los proyectos y acciones que habrán de financiarse con recursos transferidos por la federación y el estado, para su aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Coadyuvar en la actualización de los avances físicos financieros de las obras y/o acciones ejecutadas con recursos transferidos por la federación y el estado;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los reportes trimestrales en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio de los recursos; y
- VI. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 162. El Departamento de Control y Gestión de Programas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 163. La Coordinación de Control Presupuestal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal;
- II. Integrar el paquete del presupuesto autorizado para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III. Integrar la Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, con base a la estructura programática validada por el IMPLAN;
- IV. Brindar asistencia técnica a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal para la formulación y programación de su presupuesto de egresos en base a los techos presupuestarios autorizados;
- V. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos;
- VI. Integrar los registros de las transferencias presupuestales a fin de cumplir con el presupuesto de egresos aprobado;
- VII. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;

- VIII. Asesorar a las Dependencias acerca del ejercicio y adecuaciones del presupuesto de egresos;
- IX. Realizar la verificación presupuestal de las solicitudes de suficiencia presupuestal de las Dependencias que integran la Administración Pública;
- X. Registrar las afectaciones presupuestarias de la ejecución del gasto de los programas de acuerdo con la calendarización de metas por dependencia ejecutora;
- XI. Controlar y analizar los gastos por Dependencia;
- XII. Verificar en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), el avance financiero del presupuesto autorizado por dependencia ejecutora, programa y proyecto presupuestario;
- XIII. Integrar la información presupuestal del ejercicio del gasto para la presentación del informe trimestral y anual de la cuenta pública de la Hacienda Pública Municipal;
- XIV. Revisar que la información de los presupuestos de todas las Dependencias cumpla con las especificaciones técnicas requeridas;
- XV. Verificar el ejercicio del gasto por Dependencia en los formatos autorizados;
- XVI. Generar información necesaria para la elaborar estadísticas del comportamiento del presupuesto de ingresos y egresos municipal;
- XVII. Generar y evaluar los reportes trimestrales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 164. La Coordinación de Control Presupuestal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 165. 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.

verificar la redacción por cuanto hace al control de los ingresos y egresos, derivado que la ley orgánica establece que la contraloría tiene dentro de sus funciones la de Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos

Artículo 166. La Contraloría Municipal, para el desempeño de sus facultades establecidas en los ordenamientos legales aplicables en la materia, 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 (COCICOVI'S), 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 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 de la Administración Pública Municipal;
- 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 Dependencias de 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; y
- XXXI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 167. La Contraloría Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 168. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Subcontraloría de Responsabilidades.
 - a. Unidad de Investigación.
 - b. Unidad Substanciadora
 - c. Unidad Resolutiva
- III. Subcontraloría de Auditoría.
 - a. Auditoría de Obra

- b. Auditoría Financiera y Administrativa
- IV. Subcontraloría de Evaluación y seguimiento
 - a. Departamento de Entrega Recepción y Control Patrimonial.
 - b. Departamento de Contraloría Social y Seguimiento Administrativo.

Artículo 169. La Subcontraloría de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de la Contraloría Interna Municipal o por otras instancias fiscalizadoras;
- II. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables;
- III. Emitir los acuerdos del inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- V. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves
- VII. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

- XI. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de 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, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XIII. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos por presuntas responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos; y
- XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 170. La Subcontraloría de Responsabilidades contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 171. La Unidad de Investigación de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Se encargarán de custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas;
- II. Proyectar el acuerdo de procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas;
- III. Proyectar los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación, en todos los casos, sus actos deben estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Proyectar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- V. Proyectar los citatorios para la comparecencia del presunto responsable en el curso de la investigación;
- VI. Emitir proyecto de acuerdo mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, la calificación como graves o no graves;

- VII. Notificar al denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- VIII. Proyectar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a su superior jerárquico para los efectos procedentes;
- IX. Participar en la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado;
- X. Preparar la documentación respecto de la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y proyectar el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 172. La Unidad de Investigación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 173. La Unidad Substanciadora tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir el proyecto de acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Proyectar la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III. Fungir como secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de pruebas;
- IV. Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas;
- V. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos;
- VI. Emitir el proyecto de acuerdo de medidas cautelares;
- VII. Proyectar el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- VIII. Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- IX. Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

- X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 174. La Unidad Substanciadora contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 175. La Unidad Resolutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Practicar las investigaciones por Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos;
- II. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación;
- III. Citar, en su caso, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas;
- IV. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las Faltas Administrativas como Grave o no Grave, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V. Practicar las diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de Faltas Administrativas no Graves;
- VII. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes;
- VIII. Imponer medidas cautelares;
- IX. Realizar todas las diligencias necesarias de investigación;
- X. Analizar los hechos e información recabada;
- XI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;
- XII. Calificar las faltas como grave o no grave;
- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y
- XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 176. La Unidad Resolutiva contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 177. La Subcontraloría de Auditoría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- III. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- IV. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- V. 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;
- VI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 178. La Subcontraloría de Auditoría contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 179. La Auditoría de Obra tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar que los requerimientos del proyecto sean cumplidos y que las distintas metas sean logradas;
- II. Verificar los avances logrados y la calidad del trabajo, durante todas las fases el proyecto;
- III. Visitar las obras para supervisar el trabajo de los subcontratistas y obreros y, de esa forma, garantizar que estén trabajando de conformidad con las directrices suministradas; y

- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 180. La Auditoría de Obra Contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 181. La Auditoría Financiera y Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento Tramite a las solicitudes de información recibidas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- II. Actualizar la información correspondiente en el portal de información pública de oficio de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX); y
- III. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 182. La Auditoría Financiera y Administrativa contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 183. La Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- II. 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;
- III. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 184. La Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 185. Departamento de Entrega Recepción y Control Patrimonial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Establecer 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 (SIR), así como el sistema (CREG) de Entrega Recepción de las unidades que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Supervisar que cada una de las dependencias que conforman la administración pública conserven sus bienes muebles e inmuebles;
- IV. Vigilar que la baja de bienes muebles o inmuebles cuenten con el procedimiento y el soporte documental correspondiente; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 186. Departamento de Entrega Recepción y Control Patrimonial contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 187. El Departamento de Contraloría Social y Seguimiento Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la integración de los Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), 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; y
- II. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 188. El Departamento de Contraloría Social y Seguimiento Administrativo contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 189. Corresponde a la Dirección de Administración, planear, establecer y difundir entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos materiales, tecnológicos, de servicios generales y capital humano que se proporcionan a las Dependencias y Unidades Administrativas en todas las modalidades; asignará el personal que las áreas requieran, facilitará los programas y cursos correspondientes para la certificación, profesionalización y capacitación de los servidores públicos, para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones. y, satisfacer las necesidades generales que constituyen el objeto de los servicios y funciones públicas.

85

Artículo 190. 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 resguardar 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 191. La Dirección de Administración contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 192. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Subdirección de Capital Humano.

- a. Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales.
 - b. Coordinación de Capacitación y Profesionalización del Capital Humano.
- III. Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.
- a. Coordinación de Control de Taller Vehicular y Combustible.
 - b. Coordinación de Servicios Generales y Almacén.
 - c. Coordinación de Contratos y Licitaciones.

Artículo 193. La Subdirección de Capital Humano tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio y los servidores y conducir las relaciones laborales;
- II. Acordar la creación de plazas de personal, para atender a las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos;
- III. Instruir la expedición las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos;
- IV. Supervisar los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar la actualización de convenios de carácter laboral;
- VI. Vigilar que se enteren las cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios por cada uno de los servidores públicos sujetos a este régimen de seguridad social;
- VII. Corroborar la aplicabilidad de créditos emitidos y autorizados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM);
- VIII. Dirigir la elaboración e implementación del programa anual de capacitación;
- IX. Implementar el proceso de selección, capacitación y contratación de personal de la Administración Municipal; y
- X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 194. La Subdirección de Capital Humano contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 195. La Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Pago oportuno de las remuneraciones devengadas en los periodos de pago quincenales, del personal adscrito a entidad municipal, considerando como base la normatividad laboral vigente, así como los controles de asistencias establecidos e incidencias ocurridas;
- II. Emitir datos información solicitada por los Órganos Fiscalizables;
- III. Cálculo y determinación de remuneraciones extras;
- IV. Control de elaboración de nóminas y Emisión de recibos oficiales de nómina;
- V. Cálculo y determinación de prestaciones laborales establecidas de acuerdo a la Legislación;
- VI. Registro de altas y bajas de servidores públicos; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 196. La Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 197. La Coordinación de Capacitación y Profesionalización del Capital Humano tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener el buen servicio de los colaboradores;
- II. Elaboración de diagnóstico de necesidades;
- III. Detección de la problemática actual o la necesidad del servicio público;
- IV. Estructurar un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas;
- V. Informar y solicitar el apoyo a los directores de las áreas el día y horario de aplicación, de tal manera que no afecte la actividad normal del servicio;
- VI. Realizar capacitaciones y evaluaciones una vez concluidas las capacitaciones para verificar si se resolvió la problemática presente en este momento, emitir constancias respectivas hacia los servidores públicos que hayan sido requeridos a las capacitaciones; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 198. La Coordinación de Capacitación y Profesionalización del Capital Humano contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 199. La Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales tendrá las atribuciones siguientes:

90

- I. Vigilar los procedimientos adquisitivos sean apegados a la normatividad vigente;
- II. Controlar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, con la finalidad de que sean únicamente necesarios, y no se adquiera o se contrate de más, o sin necesitarlo;
- III. Actualizar el Padrón de Proveedores de bienes y de los prestadores de servicios, con la finalidad de que el Municipio cuente con una amplia gama de opciones;
- IV. Revisar y analizar cada una de las requisiciones de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para determinar cuál será el procedimiento a seguir a dicho proceso; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 200. La Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 201. La Coordinación de Control de Taller Vehicular y Combustible tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de servicio para mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación a las unidades del parque vehicular del ayuntamiento;
- II. Registrar el consumo diario de combustible suministrado a las unidades vehiculares;
- III. Elaborar las bitácoras del consumo de energéticos e integrar el expediente correspondiente para la solicitud de pago;
- IV. Informar y reportar a la Contraloría Municipal, los vehículos que hayan sido dañados por negligencias y uso indebido; y

- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 202. La Coordinación de Control de Taller Vehicular y Combustible contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

91

Artículo 203. La Coordinación de Servicios Generales y Almacén tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y procurar la reparación oportuna de los bienes muebles; así como supervisar el servicio a las instalaciones y demás necesidades en cuanto mantenimiento de los inmuebles;
- II. Organizar y supervisar los servicios de intendencia de los inmuebles propiedad del municipio;
- III. Vigilar la distribución adecuada de los materiales y útiles de trabajo del personal de la subdirección, para el desempeño de sus actividades;
- IV. Supervisar el debido mantenimiento o en su caso la reparación del parque vehicular al servicio de las unidades administrativas;
- V. Instruir el apoyo logístico para la difusión de diversos eventos organizados por la administración municipal;
- VI. Controlar el debido suministro de energéticos a las unidades vehiculares; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 204. La Coordinación de Servicios Generales y Almacén contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 205. La Coordinación de Contratos y Licitaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar el padrón de los proveedores de bienes y de los prestadores de servicios, con la finalidad de que el Municipio cuente con una amplia gama de opciones;
- II. Recibir, registrar y analizar cada una de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para determinar cuál será el procedimiento a seguir para dicho proceso;

- III. Cotizar, comparar costos y en su caso emitir orden de compra o prestación de servicios;
- IV. Integrar los expedientes para su respectivo pago de las adquisiciones de bienes y de las contrataciones de servicios;
- V. Integrar los expedientes para su respectivo pago de las adquisiciones de bienes y de las contrataciones de servicios;
- VI. Dar atención a las personas físicas y jurídico colectivas que formen parte del padrón de proveedores y prestadores de servicios;
- VII. Coordinar y ejecutar la recepción como entrega de bienes entre los proveedores y las áreas usuaria; y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 206. La Coordinación de Contratos y Licitaciones contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 207. 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; Asimismo consensará las acciones, programas y asuntos relativos al ejercicio del Gobierno Municipal, con las diferentes expresiones políticas, ciudadanas y sociales del Municipio, buscando en todo momento, realizar acuerdos, convergencias y facilitando la gobernabilidad, convivencia y desarrollo del mismo, todo esto siempre que no contravenga las disposiciones legales vigentes.

Artículo 208. 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. Cumplir con los acuerdos aprobados por el Cabildo que sean de su competencia;
 - 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 209. La Dirección de Gobierno contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 210. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gobierno se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Subdirección de Gobierno.
 - a. Coordinación de Organismos Representativos.
 - b. Coordinación de Asuntos Ciudadanos.
 - c. Coordinación de Atención a ONG's, Asociaciones Civiles y Religiosas.
 - d. Coordinación de Diversidad Sexual.
 - i. Departamento de la diversidad sexual.

Artículo 211. La Subdirección de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Será el responsable de coordinar los trabajos administrativos de la Dirección;
- II. Auxiliar al titular de la Dirección en las labores que tiene encomendadas y que no le son exclusivas, informando todos y cada uno de los avances realizados;
- III. Asignar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de las unidades administrativas dependientes de la Dirección;
- IV. Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social, esto en coadyuvancia con las Coordinaciones;
- V. Fortalecer los vínculos de comunicación entre los diversos actores políticos y sociales con el Gobierno Municipal, en estrecha relación con la Dirección y las Coordinaciones;
- VI. Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- VII. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- VIII. Coordinar los trabajos de las Coordinaciones, y Jefaturas de Área de la Subdirección de Gobierno; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 212. La Subdirección de Gobierno contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 213. La Coordinación de Organismos Representativos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar un directorio y mantener actualizado el registro de los miembros de los Organismos Representativos;
- II. Participar en las Sesiones de Cabildo abierto a fin de recabar y dar seguimiento a las solicitudes de los Organismos Representativos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas a los Organismos Representativos por la Ley Orgánica, para garantizar su correcto desempeño, así como proponer acciones de coordinación con la Administración;
- IV. Capacitar a los integrantes de los Organismos Representativos, respecto a los ordenamientos legales aplicables en el Municipio;
- V. Colaborar en la Organización y Coordinación de la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) de acuerdo con los lineamientos establecidos de la Ley Orgánica;
- VI. Brindar atención a Delegados y Consejos de Participación Ciudadana y de acuerdo con sus planes de trabajo, peticiones y/o reportes, coordinar acciones con las unidades administrativas y Dependencias correspondientes;
- VII. Analizar y dar seguimiento a las peticiones de los Delegados y Consejos de Participación Ciudadana fortaleciendo la participación y vinculación de la ciudadanía con el municipio;
- VIII. Realizar el procedimiento administrativo correspondiente en caso de renuncia o falta grave, de los miembros de los Organismos representativos;
- IX. Capacitar, asesorar y entablar comunicación permanente con los Organismos Representativos de conformidad con la Ley Orgánica para informarles sobre los planes, programas y eventos que se llevan a cabo por parte de las Autoridades Municipales;
- X. Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- XI. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- XII. Informar de sus actividades al Subdirector y al Coordinador Administrativo; y

- XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 214. La Coordinación de Organismos Representativos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

96

Artículo 215. La Coordinación de Asuntos Ciudadanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico los proyectos y programas anuales de actividades de la Coordinación;
- II. Fomentar entre la ciudadanía el ambiente de la civilidad, respeto, tolerancia y equidad, tendiente a una convivencia armónica entre los Coacalquenses, las organizaciones civiles, políticas, sociales y el Gobierno Municipal;
- III. Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social;
- IV. Fortalecer los vínculos de comunicación entre los Coacalquenses y el Gobierno Municipal;
- V. Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- VI. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- VII. Informar de sus actividades a su superior jerárquico; y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 216. La Coordinación de Asuntos Ciudadanos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 217. La Coordinación de Atención a ONG'S Asociaciones Civiles y Asociaciones Religiosas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico los proyectos y programas anuales de actividades de la Coordinación;
- II. Elaborar un directorio y mantener actualizado el registro de las Organizaciones Sociales que operen en el Municipio;

- III. Brindar atención a las Organizaciones Sociales coordinando acciones necesarias con las Unidades Administrativas y Dependencias federales y estatales;
- IV. Fungir como enlace entre las Organizaciones Sociales con las diversas autoridades federales, estatales y municipales en caso de que se requiera su intervención, manteniendo un vínculo de comunicación permanente;
- V. Coordinar, gestionar y dar seguimiento con las Unidades Administrativas correspondientes, el apoyo a las necesidades de las Organizaciones Sociales;
- VI. Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social;
- VII. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- VIII. Informar de sus actividades a su superior jerárquico; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 218. La Coordinación de Atención a ONG'S Asociaciones Civiles y Asociaciones Religiosas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 219. La Coordinación de la Diversidad Sexual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar entre la ciudadanía el ambiente de la civilidad, respeto, tolerancia y equidad, para transitar a una sociedad respetuosa e incluyente de la diversidad de identidad de género;
- II. Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social;
- III. Promover el acceso a los servicios públicos de salud de manera coordinada con las dependencias encargadas para ello;
- IV. Promover los derechos humanos de los miembros de la comunidad Lesbiana, Gay, Bisexual, Travestí, Transgénero, Transexual, Intersexual y Queer (LGBTTTIQ+);
- V. Fortalecer los vínculos de comunicación entre los Coacalquenses que conforman la diversidad sexual y el Gobierno Municipal;
- VI. Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- VII. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- VIII. Informar de sus actividades a su superior jerárquico; y

- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 220. La Coordinación de la Diversidad Sexual contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

98

Artículo 221. El Departamento de la Diversidad Sexual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las nuevas organizaciones y grupos que conforman la diversidad sexual;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos y peticiones surgidas de las mesas de trabajo;
- III. Generar los enlaces con las dependencias, organizaciones sociales y entidades privadas a fin de garantizar los accesos a los servicios de salud;
- IV. Elaborar padrón de empresas y áreas laborales en donde se fomente la contratación sin discriminación a la Diversidad Sexual;
- V. Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- VI. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- VII. Informar de sus actividades a su superior jerárquico; y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 222. El Departamento de la Diversidad Sexual contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 223. La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico tiene las atribuciones siguientes:

- 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 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; y

XXVII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 224. La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

101

Artículo 225. 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.
- II. Subdirección de Desarrollo y Fomento Económico.
 - a. Coordinación de Ventanilla Única.
 - b. Coordinación de Ventanilla de Gestión.
 - i. Jefatura de la Unidad de atención al Registro Municipal de Unidades Económicas.
- III. Coordinación Municipal de Dictamen de Giro
- IV. Coordinación de Emprendedores y PYMES.
- V. Coordinación de Promoción al Empleo.
- VI. Coordinación Jurídica.
- VII. Coordinación de la Unidad de Verificación y Revisión Fiscal.
 - a. Jefatura de la Unidad de Fiscalización.

Artículo 226. La Subdirección de Desarrollo y Fomento Económico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar informes del avance en el cumplimiento de metas y programas de la Dirección;
- II. Desarrollar programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- III. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;
- IV. Promover la modernización de las zonas industriales, comerciales y de prestación de servicios a fin de impulsar la inversión pública y privada en el Municipio, para lograr mantener una reactivación económica y la generación de empleos;

- V. Ofrecer orientación a la ciudadanía sobre los tramites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo publica la información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- VI. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades de bajo impacto;
- VII. Atender tramites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a trámite del sistema de apertura rápida de empresas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 227. La Subdirección de Desarrollo y Fomento Económico contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 228. La Coordinación de ventanilla única tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con una duración real del trámite de expedición de la licencia de funcionamiento Municipal para la apertura de empresas de bajo riesgo en un periodo máximo de 72 horas una vez integrado el expediente;
- II. Vigilar que los trámites municipales requeridos para obtener una Licencia de Funcionamiento Municipal para la apertura de empresas de bajo riesgo se realicen en el mismo lugar;
- III. Promover que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas de bajo riesgo se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante. Estas son: 1) Entrega de documentos y 2) Obtención de respuesta; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 229. La Coordinación de ventanilla única contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 230. La Coordinación de ventanilla de gestión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- II. Brindar de forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- III. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 231. La Coordinación de ventanilla de gestión contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 232. Jefatura de la Unidad de Atención al Registro Municipal de Unidades Económicas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales; y
- II. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 233. Jefatura de la Unidad de Atención al Registro Municipal de Unidades Económicas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 234. La Coordinación Municipal de Dictamen de Giro tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener el Dictamen de Giro, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

- II. Brindar de forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- III. Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario para la obtención del Dictamen de giro;
- IV. Instalar y vigilar el debido funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- V. Atender los trámites que se realicen para la obtención del Dictamen de Giro, de conformidad con la normatividad aplicable, al mismo tiempo validar la viabilidad de coordinar las visitas a los establecimientos que soliciten el trámite relacionado a la apertura de unidades económicas;
- VI. Autorizar procedencias jurídicas 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 del comité Municipal de dictamen de giro
- VII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes del dictamen de giro;
- VIII. Revocar a través del procedimiento administrativo el dictamen de giro;
- IX. Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales y;
- X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 235. La coordinación de Dictamen de Giro contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 236. La Coordinación de emprendedores y PYMES tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección;
- II. Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- III. Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal con el fin de elevar la competitividad económica de los emprendedores y empresarios;
- IV. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- V. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos; y

- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 235. La Coordinación de emprendedores y PYMES contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

105

Artículo 236. La Coordinación de promoción al empleo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- II. Proponer programas de fomento y gestión para la vinculación entre las empresas, las asociaciones empresariales y su relación con las distintas instancias de gobierno;
- III. Gestionar la vinculación entre las empresas y las distintas instancias de gobierno;
- IV. Administrar por objetivos el Sistema Municipal de Empleo, en coordinación con el Estatal y Nacional;
- V. Formular planes y programas que incentiven a las empresas establecidas dentro del territorio municipal a crear fuentes de empleo;
- VI. Organizar, eventos, ferias y jornadas de empleo tomando en cuenta la perspectiva de género, atención a personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
- VII. Vincular, fortalecer, y propiciar las condiciones de contratación laboral;
- VIII. Promover la capacitación a buscadores de empleo a fin de que fortalezcan sus habilidades, que permitan su instalación en el mercado laboral;
- IX. Llevar un registro actualizado del padrón de industrias, comercios y servicios que ofrezcan vacantes, así como de los buscadores de empleo, que pueden participar en las diferentes ferias y jornadas de empleo;
- X. Participar en la realización de estudios del mercado laboral; y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 237. La Coordinación de Promoción al Empleo contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 238. La Coordinación Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las notificaciones efectuadas por el departamento de verificación y notificación;
- II. Desahogar el derecho de audiencia derivado de los actos previstos en la fracción anterior y resolver lo que corresponda;
- III. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos a los establecimientos comerciales, sobre todas sus actividades; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

106

Artículo 239. La Coordinación Jurídica contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 240. La Coordinación de la unidad de verificación y revisión fiscal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Practicar visitas de verificación de conformidad con lo que establecen los Códigos Administrativo, Código Financiero, Código de Procedimientos Administrativos y la Ley Orgánica para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan funcionamiento;
- II. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, autorizaciones de anuncios publicitarios, con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica;
- III. Colocar y en su caso retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; y

- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 241. La Coordinación de la Unidad de Verificación y Revisión Fiscal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

107

Artículo 242. La Jefatura de la unidad de fiscalización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyubar con la Coordinación de la Unidad de verificación y revisión Fiscal en actividades de índole administrativo; y
- II. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones;

Artículo 243. La Jefatura de la Unidad de Fiscalización contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 244. 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 245. 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 246. La Dirección de Servicios Públicos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 247. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Subdirección de Servicios Públicos.
 - a. Coordinación de Parques y Jardines.
 - b. Coordinación de Limpia.
 - c. Coordinación de Mantenimiento a Vialidades.
 - d. Coordinación de Alumbrado.
 - e. Coordinación de Panteones y Velatorios.

Artículo 248. La Subdirección de Servicios Públicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la Dirección de Servicios Públicos y las demás dependencias de la administración en caso de ausencia del Director;
- II. Coordinar las actividades inherentes al Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- III. Supervisar las actividades operativas de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- IV. Elaborar los informes de actividades realizadas por la Subdirección y presentarlos al superior jerárquico; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 249. La Subdirección de Servicios Públicos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 250. La Coordinación de Parques y Jardines tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender de manera eficiente las peticiones ciudadanas relacionadas con la Coordinación;
- II. Calendarizar las actividades del personal operativo de la Coordinación con el propósito de optimizarlas; permitiendo con ello brindar servicios públicos eficientes;

- III. Controlar y supervisar el trabajo operativo de las cuadrillas encargadas de realizar en el embellecimiento de los parques jardines y áreas verdes del municipio;
- IV. Coadyuvar en el mejoramiento de la imagen urbana del municipio;
- V. Elaborar los informes de actividades realizadas por la coordinación y presentarlos al superior jerárquico; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 251. La Coordinación de Parques y Jardines contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 252. La Coordinación de Limpia y Desechos Sólidos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender de manera eficiente las peticiones ciudadanas relacionadas con la Coordinación;
- II. Calendarizar y programar las rutas y las actividades del personal operativo de la Coordinación con el propósito de optimizarlas; permitiendo con ello brindar servicios públicos eficientes;
- III. Controlar y supervisar el trabajo operativo de las cuadrillas encargadas de realizar el barrido de manual y recolección de residuos de las avenidas principales y calles del municipio;
- IV. Coadyuvar en el mejoramiento de la imagen urbana del municipio;
- V. Elaborar los informes de actividades realizadas por la coordinación y presentarlos al superior jerárquico; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 253. La Coordinación de Limpia y Desechos Sólidos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 254. La Coordinación de Mantenimiento a Vialidades tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender de manera eficiente las peticiones ciudadanas relacionadas con la Coordinación;

- II. Calendarizar y programar las actividades del personal operativo de la Coordinación con el propósito de optimizarlas; permitiendo con ello brindar servicios públicos eficientes;
- III. Controlar y supervisar el trabajo operativo de las cuadrillas encargadas de ejecutar el programa permanente de bacheo de asfalto y de adocreto;
- IV. Coadyuvar en el mejoramiento de la imagen urbana del municipio;
- V. Elaborar los informes de actividades realizadas por la coordinación y presentarlos al superior jerárquico; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 255. La Coordinación de Mantenimiento a Vialidades contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 256. La Coordinación de Alumbrado Público tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender de manera eficiente las peticiones ciudadanas relacionadas con la Coordinación;
- II. Calendarizar y programar las actividades del personal operativo de la Coordinación con el propósito de optimizarlas; permitiendo con ello brindar servicios públicos eficientes;
- III. Controlar y supervisar el trabajo operativo de las cuadrillas encargadas de ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo al alumbrado público;
- IV. Coadyuvar en el mejoramiento de la imagen urbana y en las estrategias de seguridad pública dentro del municipio;
- V. Elaborar los informes de actividades realizadas por la coordinación y presentarlos al superior jerárquico; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 257. La Coordinación de Alumbrado Público contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 258. La Coordinación de Panteones y Velatorios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar los registros y los procedimientos de refrendo de los titulares de fosas y gavetas de los panteones;
- II. Atender sensible y empáticamente en los procesos de inhumaciones y exhumaciones a los titulares de las fosas y gavetas de los panteones, así como a los usuarios de los velatorios;
- III. Programar el mantenimiento permanente de los panteones municipales; permitiendo con ello brindar servicios eficientes a los usuarios;
- IV. Elaborar los informes de actividades realizadas por la coordinación y presentarlos al superior jerárquico; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 259. La Coordinación de Panteones y Velatorios contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 260. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
- II. Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la seguridad pública con respecto a todo el personal de la Comisaría;
- III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- IV. Regular la conformación, organización, actuación y funcionamiento de la Comisaría;
- V. Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo programa estatal, así como, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con

- participación ciudadana, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Revisar la elaboración de los convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal;
 - VII. Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades lo requieran por motivos de su función;
 - VIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
 - IX. Establecer un sistema de investigación, realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información;
 - X. Desempeñar su misión sin tolerar actos de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, iniciar el procedimiento correspondiente;
 - XI. Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas;
 - XII. Establecer políticas de prevención, a través de actividades encaminadas a evitar o disminuir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad;
 - XIII. Establecer sistemas de reacción, entendidas éstas como las acciones dirigidas a garantizar, mantener y restablecer el orden, la libertad y la paz pública, preservando en todo tiempo el respeto a los derechos humanos;
 - XIV. Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos a los integrantes operativos de la Comisaría, que no sean competencia de la Coordinación de Asuntos Internos;
 - XV. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento sobre las acciones meritorias, distinguidas y ejemplares del personal a su cargo, con el fin de considerarlos dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas;
 - XVI. Fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos y de cultura de paz en lo relativo a la prestación del servicio de seguridad pública;
 - XVII. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier integrante operativo de la Comisaría, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;
 - XVIII. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Comisaría en revista administrativa operativa;
 - XIX. Ordenar la ejecución de operativos diseñados por la Subdirección Operativa;
 - XX. Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales;

- XXI. Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a la Comisaría para su permanencia;
- XXII. Rendir parte de novedades diariamente al o la titular de la Presidencia Municipal, informándole de manera expedita cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad pública;
- XXIII. Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de tránsito y vialidad;
- XXIV. Designar y remover a los jefes de Servicio, de acuerdo con las necesidades de la operatividad;
- XXV. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área; y
- XXVI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 261. La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Operativa.
 - a. Unidad Técnica Operativa.
 - b. Jefatura de Servicio.
 - c. Departamento Operativo Región 1.
 - d. Departamento Operativo Región 2.
 - e. Departamento Operativo Región 3.
 - f. Departamento Operativo Región 4.
 - g. Departamento Operativo Región 5.
 - h. Departamento Operativo Región 6.
 - i. Departamento de Grupo de Operaciones Especiales.
- II. Subdirección de Tránsito y Vialidad.
 - a. Jefatura de Turno.
 - i. Departamento de Infracciones.
 - ii. Departamento de Tránsito.
 - b. Coordinación de Movilidad y Transporte.
- III. Subdirección de Administración.
- IV. Subdirección de Policía de Género.
 - a. Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.
- V. Coordinación de Prevención del Delito.
- VI. Coordinación Jurídica de la Comisaría.
- VII. Coordinación de Asuntos Internos.

- VIII. Coordinación de Inteligencia.
- IX. Coordinación de Movilidad y Transporte.
- X. Coordinación Centro de Emergencias y Monitoreo C4.
- XI. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 262. Son facultades y obligaciones de la Subdirección Operativa, las siguientes:

115

- I. Diseñar, integrar y proponer planes, programas y operativos, en el ámbito de su competencia;
- II. Planear en coordinación con el Comisario la cooperación y regulación de los servicios;
- III. Ejecutar los planes, programas y servicios relativos a la seguridad pública en el territorio del Municipio, atendiendo a las disposiciones generales emitidos por el Comisario;
- IV. Analizar y evaluar en coordinación con el Comisario, sus operaciones para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia;
- V. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar los Departamentos Operativos de Región y el Departamento de Grupo de Operaciones Especiales;
- VII. Transmitir las órdenes de quien ejerza la titularidad de la Comisaría al personal de la Subdirección Operativa;
- VIII. Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones y normativas legales en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a los derechos humanos, a las disposiciones del presente Reglamento y a los Manuales de Procedimientos de la Comisaría;
- IX. Llevar la estadística y los registros de la incidencia de infracciones a este Reglamento en lo que se refiere a faltas de policías y los hechos probablemente delictivos que se susciten y sean del conocimiento de los integrantes operativos bajo su mando;
- X. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente el capital humano y todos los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares y armamento que conformen el patrimonio de la Subdirección Operativa;
- XI. Emitir y publicar planes, programas y acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación Jurídica y la autorización respectiva de quien ejerza la titularidad de la Comisaría;
- XII. Coordinar la supervisión, control y disciplina del personal a su cargo;

- XIII. Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por los integrantes operativos bajo su mando, a los principios de actuación y obligaciones que los rigen, así como, de los actos de discriminación o de género en que incurran;
- XIV. Rendir parte de novedades diariamente a quien ejerza la titularidad de la Comisaría e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico; y
- XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 263. La Subdirección Operativa, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad Técnica Operativa
- II. Jefatura de Servicio
- III. Departamento Operativo Región 1;
- IV. Departamento Operativo Región 2;
- V. Departamento Operativo Región 3;
- VI. Departamento Operativo Región 4;
- VII. Departamento Operativo Región 5;
- VIII. Departamento Operativo Región 6; y
- IX. Departamento de Grupo de Operaciones Especiales;

Artículo 264. La Unidad Técnica Operativa contará con un titular al que se le denominará Técnico Operativo, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de la superioridad, para el cumplimiento de los servicios, operativos de seguridad pública y aplicación de políticas criminales;
- II. Elaborar estudios geo delincuenciales que señalen la incidencia delictiva y la comisión de faltas administrativas del Municipio;
- III. Implementar y coordinar operativos de prevención de delitos;
- IV. Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;
- V. Establecer operativos de seguridad para el buen desarrollo de eventos públicos;
- VI. Participar en la implementación de operativos conjuntos con otras autoridades federales, estatales y/o municipales; y

- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 265. La Jefatura de Servicio, es el responsable de mantener la más estricta disciplina y funcionamiento del personal bajo su mando, así como del equipo, armamento y unidades asignadas, de las instalaciones de sus bases de operación para preservar y mantener el orden, la paz y tranquilidad pública y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el buen funcionamiento de las tareas asignadas al personal operativo a su cargo, para mantener la seguridad pública;
- II. Supervisar los servicios de operación de las Regiones, apoyándose de los Departamentos Operativos de Región 1, 2, 3, 4, 5 y 6;
- III. Coordinar al personal operativo con la finalidad de procurar un óptimo desempeño;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con los Departamentos Operativos de Región para mejorar el desempeño de su función de seguridad pública;
- V. Elaborar y proponer programas y operativos a desarrollar tendientes al óptimo cumplimiento de sus funciones;
- VI. Rendir diariamente el parte informativo de todas las incidencias relevantes dentro del servicio de las Regiones, para conocimiento de la Unidad Técnica Operativa; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 266. La Jefatura de Servicio contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 267. Son facultades y obligaciones de los Departamentos Operativos de Región 1, 2, 3, 4, 5 y 6, las siguientes:

- I. Coordinar con los comandantes de Sector, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente;
- II. Supervisar que los comandantes de Sector materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas;
- III. Supervisar que los comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de

- vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidas;
- IV. Supervisar que los comandantes de Sector mantengan en los integrantes a su cargo, el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y que los integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías individuales, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social;
 - V. Supervisar que los comandantes de Sector lleven el debido control, resguardo, uso y conservación del equipo, uniformes, insignias, vehículos y armamento que tengan asignados;
 - VI. Supervisar que los comandantes de Sector lleven a cabo una bitácora de servicio diaria, debiendo incluir los servicios atendidos, los objetos y las personas que hayan sido detenidas por faltas administrativas o probables responsables de conductas delictivas, de lo cual deberá quedar registro en sus archivos. Dicha información deberá de cumplir con los objetivos y disposiciones emanados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - VII. Supervisar que los comandantes de Sector y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como, el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público;
 - VIII. Supervisar que los comandantes de Sector y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando;
 - IX. Supervisar que los comandantes de Sector y el personal a su cargo, pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente;
 - X. Supervisar que los comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan con la normatividad vigente para la permanencia dentro de la Comisaría;
 - XI. Informar a la Subdirección Operativa las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
 - XII. Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control a través del Informe Policial Homologado;
 - XIII. Supervisar que los periodos vacacionales previamente establecidos por la Subdirección de Administración sean cumplidos cabalmente por sus comandantes de Sector y el personal a su cargo y que los mismos no se empalmen entre sí; de igual forma supervisar que los periodos

- vacacionales no sean asignados en día hábil o natural siguiente posterior a los periodos de franquicia que les sean otorgados a los integrantes;
- XIV. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio del grupo; y
- XV. En materia de Policía de Proximidad los Departamentos Operativos de Región 1, 2, 3, 4, 5 y 6, tendrán las siguientes atribuciones:
- a) Prevenir el delito a través de establecer y mantener un diálogo constante con la ciudadanía, a fin de constituir vínculos de confianza (policía ciudadano) que permitan conocer las problemáticas de los habitantes del Municipio;
 - b) Difundir entre la ciudadanía estrategias de autoprotección para fomentar una nueva cultura de la seguridad en la ciudadanía, con una población mejor informada y más capacitada;
 - c) Realizar patrullajes constantes y estratégicos para detectar, ubicar y conocer las anomalías del territorio, así como a las personas que transitan y viven en los cuadrantes;
 - d) Visitar comercios, viviendas particulares, escuelas de todos los niveles, centros sociales y culturales, con la finalidad de establecer vínculos de confianza, fomentar la participación ciudadana y conocer las problemáticas específicas por tipo de población;
 - e) Realizar reuniones vecinales y con comercios para propagar el modelo de la Policía Vecinal y de esta forma atender demandas ciudadanas y difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;
 - f) Ofrecer atención de manera oportuna, acudiendo en el menor tiempo posible a los auxilios y canalizando las emergencias ciudadanas;
 - g) Canalizar la demanda de servicios públicos solicitados por los ciudadanos;
 - h) Detectar factores en la vía pública que puedan poner en peligro la integridad física de las personas;
 - i) Proveer seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona a través del involucramiento con el entorno social;
 - j) Coadyuvar en la creación de Redes Vecinales de Seguridad, con la finalidad de establecer el vínculo con los vecinos;

- XVI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 268. Son facultades y obligaciones del Departamento de Grupo de Operaciones Especiales, las siguientes:

120

- I. Atender los problemas específicos en materia de seguridad o situaciones que requieran de intervención policial especializada;
- II. Conformar células especializadas para atender delitos de alto impacto;
- III. Trabajar de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno para prevenir y disuadir la comisión de delitos;
- IV. Colaborar en la identificación de puntos de venta y consumo de sustancias ilícitas;
- V. Otorgar cobertura de reacción inmediata, o en colaboración con otras autoridades, cuando se susciten conflictos que pongan en peligro a la sociedad;
- VI. Realizar exhibiciones y pláticas orientadas a la erradicación de delitos de alto impacto;
- VII. Brindar apoyo táctico operativo cuando le sea requerido por las diferentes áreas de la Comisaría;
- VIII. Realizar sus funciones en estricto apego a los protocolos de actuación y respeto de los derechos humanos; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 269. El Departamento de Grupo de Operaciones Especiales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 270. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, las siguientes:

- I. Ejercer el mando y proveer los servicios operativos de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;
- II. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando la normatividad vigente;
- III. Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios operativos de tránsito y vialidad;

- IV. Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;
- V. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y humanos que conformen el patrimonio de la Subdirección;
- VI. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y obstrucción de la vía pública;
- VII. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
- VIII. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
- IX. Regular y controlar el funcionamiento de los integrantes de la Subdirección;
- X. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
- XI. Supervisar y corregir el funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Semaforización, generando los estudios de flujo vehicular y estableciendo los tiempos que garanticen en horas de mayor afluencia, una vialidad ágil en las principales avenidas del Municipio;
- XII. Realizar en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito;
- XIII. Coordinar y supervisar operativos de tránsito al interior del Municipio;
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo con transportistas con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio cuando sean requeridos;
- XV. Dar servicio y atención vial en escuelas, eventos y demás actos que generen una afluencia vehicular considerable o cierre de vialidades;
- XVI. Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal;
- XVII. Rendir informes mensuales de sus actividades a él o a la titular de la Comisaría;
- XVIII. Evaluar y formular los diversos estudios viales, con objeto de mejorar la red vial municipal en coordinación con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Promover e impulsar la capacitación a los elementos de seguridad pública que se imparten por parte de las diferentes áreas competentes;
- XX. Capacitar a través de las áreas correspondientes a todo el personal de la Comisaría en temas de derechos humanos, para efectos de que brinden un mejor trato y servicio a la ciudadanía; y

- XXI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 271. La Subdirección de Tránsito y Vialidad contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

122

- I. Jefatura de Turno
- II. Coordinación de Movilidad y Transporte

Artículo 272. Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Turno, las siguientes:

- I. Operar los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical, semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;
- II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la o el Subdirector de Tránsito y Vialidad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- III. Coadyuvar en la planeación de las actividades de la Subdirección, proponiendo las medidas técnicas, administrativas y operativas para optimizar el desarrollo de las funciones de su Jefatura;
- IV. Coordinar los operativos de tránsito en las zonas de su competencia;
- V. Tener un amplio conocimiento del terreno en que operan, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios operativos de tránsito y de las acciones generales que deban emprenderse;
- VI. Coordinar con las autoridades correspondientes el mantenimiento del orden y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal;
- VII. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los elementos de tránsito, a efectos de elaborar la estadística correspondiente;
- VIII. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones, para mejorar la vialidad y fluidez del tránsito;
- IX. Coordinar y vigilar el cambio de turno del personal operativo de tránsito;
- X. Vigilar que los vehículos transeúntes del Municipio cumplan con la normatividad aplicable;
- XI. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran;

- XII. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los reportes de accidente y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su jefatura y rendirlo a la o el Subdirector de Tránsito y Vialidad, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario; y
- XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 273. La Jefatura de Turno contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio contará tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Infracciones.
- II. Departamento de Tránsito.

Artículo 274. El Departamento de infracciones contará con un encargado, el cual será designado por el Subdirector de Tránsito y Vialidad, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Tránsito del Estado de México y de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo, así como las demás disposiciones en materia de Tránsito y Vialidad;
- II. Registrar las boletas de infracción, impuestas a los conductores por infringir el Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- III. Emitir las órdenes de pago, por concepto de infracción de tránsito impuesta a conductores; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 275. El Departamento de Tránsito contará con un encargado, el cual será designado por el Subdirector de Tránsito y Vialidad, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;

- II. Planear, dirigir y ejecutar el programa establecido de vialidad, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores que circulen dentro del territorio municipal;
- III. Realizar programas de cultura vial y entrega de material informativo en materia de educación vial en escuelas de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria, así como a los Consejos de Participación Ciudadana;
- IV. Imponer a los conductores de vehículos automotores, infractores dentro del territorio del Municipio, las sanciones señaladas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, a través del documento correspondiente otorgado por el Departamento de Infracciones, encargada de su cobro;
- V. Implementar operativos de flujo vial de manera permanente para que el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;
- VI. Efectuar operativos de radar en coordinación con el Departamento de Infracciones en las principales vías públicas del Municipio; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 276. El Departamento de Tránsito contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 277. Corresponde a la Coordinación de Movilidad y Transporte, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar mecanismos para garantizar el Derecho Humano a la movilidad, favoreciendo el mejor desplazamiento de personas y bienes.
- II. Propiciar que las personas tengan derecho a disfrutar de una movilidad eficiente y segura a través de la instrumentación de programas de capacitación y difusión permanentes de cultura de movilidad.
- III. Emitir el visto bueno correspondiente vinculado a las bases, lanzaderas o sitios, autorizadas por la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México para el Transporte Público en cualquiera de sus modalidades previstas en la Ley de Movilidad del Estado de México, dentro de las vías de jurisdicción municipal.
- IV. Realizar el registro municipal de transporte con actualizaciones periódicas en las bases de datos que permita conocer y ubicar a los concesionados, titulares, operadores y el parque vehicular con que opera el transporte público de pasajeros en sus diferentes modalidades.

- V. Actualizar mediante una base de datos, la ubicación de base de taxis, bici taxis, paraderos y terminales de los derroteros origen-destino afectos a la prestación del servicio público de pasajeros.
- VI. Realizar reuniones periódicas de trabajo con las organizaciones o consejos de transporte para el mejoramiento del servicio público.
- VII. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad.
- VIII. Previo consenso y autorización del titular de la Comisaria y el Titular del Ejecutivo Municipal, solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad del Estado de México, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad.
- IX. Implementar el Programa de Seguridad Vial Municipal, dentro del territorio municipal.
- X. Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- XI. Retirar y remitir los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier otro tipo de remolques abandonados sobre la infraestructura vial, (calles y avenidas) dentro del territorio municipal al depósito vehicular mas cercano en colaboración con los municipios aledaños.
- XII. Coadyuvar con la implementación de operativos de forma aleatoria en colaboración con la Subdirección de Tránsito Municipal, con el propósito de realizar diversas diligencias de inspección y verificación de transporte de pasajeros.
- XIII. En el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a la Ley de Movilidad del Estado de México y/o Bando Municipal vigente.
- XIV. Las presentes facultades y atribuciones señaladas, deberán de apegarse a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;y
- XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 278. La Coordinación de Movilidad y Transporte, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 279. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Administración, las siguientes:

- I. Proponer a él o a la titular de la Comisaría las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaría;
- II. Proponer a él o a la titular de la Comisaría los informes sobre la aplicación de los recursos materiales y capital humano;
- III. Gestionar y controlar los recursos materiales, y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme con los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las o los titulares de cada departamento que integran la Comisaría;
- V. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento y atender lo inherente a su ejercicio;
- VI. Promover y proponer, previo acuerdo con él o la titular de la Comisaría, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal administrativo adscrito a la Comisaría;
- VIII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Comisaría;
- IX. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Administración;
- X. Promover y coordinar la implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, así como, evaluar los ejes que lo conforman, en los términos que establezca la normativa aplicable;
- XI. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;
- XII. Definir las políticas, estrategias y procedimientos para la profesionalización del personal de la Comisaría, en coordinación con las otras Subdirecciones; y

- XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 280. La Subdirección de Administración, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

127

Artículo 281. Corresponde a la Subdirección de Policía de Género, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar actividades a realizar en conmemoración de eventos relacionados con el tema de mujeres y género;
- II. Participar en colaboración con las Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia y el Instituto Municipal para la Defensa de los Derechos de la Mujer de esta Municipalidad u otras Dependencias en temas de género;
- III. Atender diferentes requerimientos de información solicitados por el Instituto Estatal de las Mujeres en cumplimiento a ordenamientos nacionales e internacionales en Materia de Igualdad y Equidad de Género;
- IV. Coadyuvar con la sensibilización y capacitación en género, para atender compromisos institucionales del área en materia de género;
- V. Incluir la Perspectiva de Género en las Políticas Públicas y en la elaboración del programa institucional;
- VI. Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la Administración Pública Municipal para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en Materia de Equidad de Género;
- VII. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos de las mujeres, en su ámbito de competencia;
- VIII. Incidir en acciones legislativas que impulse la Dependencia para garantizar el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres al desarrollo y la tutela de sus derechos humanos;
- IX. Actuar como órgano de consulta y asesoría de la Dependencia, en materia de Equidad de Género y de igualdad de oportunidades para las mujeres, cuando así lo requieran; y
- X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 282. La Subdirección de Policía de Género, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede. y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género

Artículo 283. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, las siguientes:

- I. Generar mecanismos de atención a la declaratoria de alerta de violencia de género bajo un eje transversal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y demás lineamientos aplicables en la legislación vigente;
- II. Establecer un vínculo de comunicación con los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) con el fin de brindar una correcta atención a mujeres niñas, niños y adolescentes en situación de violencia y vulnerabilidad buscando la no re victimización;
- III. Otorgar una atención integral de primer contacto en el área jurídica, médica y psicológica;
- IV. Fortalecer las estrategias de atención a través de la policía de género y la célula de búsqueda de mujeres niñas, niños y adolescentes desaparecidos o extraviados;
- V. Recabar datos estadísticos sobre casos de violencia de género dentro del territorio municipal a efecto de coordinar acciones específicas en materia de seguridad, prevención y justicia en todo el territorio municipal principalmente en aquellas regiones con mayor incidencia;
- VI. Elaborar un formato homologado para la atención a la población; y asimismo alimentar el banco de datos e información sobre casos de violencia contra mujeres del Estado de México;
- VII. Elaborar estrategias de comunicación y difusión sobre las instituciones que atienden a víctimas de violencia de género; y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 284. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Prevención del Delito, las siguientes:

- I. Proponer el programa operativo anual de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- II. Elaborar y proponer el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Proponer a él o a la titular de la Comisaría, las políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- IV. Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con los Departamentos administrativos de la Comisaría, tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- V. Representar a él o a la titular de la Comisaría en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana;
- VI. Proponer a él o a la titular de la Comisaría, supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como, dar cuenta a él o a la titular de la Comisaría de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;
- VIII. Promover y proponer a él o a la titular de la Comisaría la celebración de convenios en materia de seguridad pública con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados, necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IX. Promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- X. Fungir como enlace de Prevención del Delito ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Atender las iniciativas ciudadanas, de escuelas, organizaciones de la sociedad civil y estudios de la materia para la prevención de los delitos;
- XII. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo;

- XIII. Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanos en general acerca de la seguridad pública y prevención del delito para su difusión;
- XIV. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito, coordinados por especialistas;
- XV. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVI. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración a él o a la titular de la Comisaría;
- XVII. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;
- XVIII. Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;
- XIX. Coordinar y fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delito;
- XX. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- XXI. Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría en las comunidades que incidan en la prevención del delito y promover la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;
- XXII. Asesorar en materia de prevención del delito, a los consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, comités y organizaciones vecinales;
- XXIII. Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte;
- XXIV. Emitir informes mensuales de sus actividades a él o a la titular de la Comisaría o cuando éste lo requiera; y
- XXV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 285. La Coordinación de Prevención del Delito contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 286. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica de la Comisaría, las siguientes:

- I. Defender, asesorar y representar legalmente ante cualquier instancia a él o a la titular de la Comisaría; y a su personal, en los procedimientos judiciales, administrativos y cualquier otro asunto legal siempre y cuando se trate de intervenciones que realicen en cumplimiento de sus funciones, atendiendo a que el propósito fundamental de su actuar es la defensa jurídica integral del personal de la Comisaría;
- II. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de Amparo o Procedimientos Administrativos deba rendir a él o a la titular de la Comisaría, o el personal a su cargo que sean señalados como autoridades responsables; además de verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- III. Formular a nombre de la Comisaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- IV. Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales y contencioso administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría tenga interés jurídico;
- V. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Comisaría;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a él o a la titular de la Comisaría y a todo el personal, respecto de las reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales que involucren la operación de la Comisaría;
- VII. Suscribir escritos por conducto de su titular, en ausencia del o de la titular de la Comisaría, previo acuerdo de este, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- VIII. Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisaría, por cualquier medio, la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad. En caso de omisión del servidor público requerido, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico el cumplimiento de esta;

- IX. Supervisar el seguimiento y cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados ante la Comisaría, por las Comisiones Nacional, Estatal y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;
- X. Elaborar y emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Comisaría que le sean sometidos a su consideración;
- XI. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Comisaría;
- XII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Comisaría;
- XIII. Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión y la autorización respectiva a él o a la titular de la Comisaría;
- XIV. Elaborar estudios comparados sobre las legislaciones de las entidades federativas en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos, bandos de policía y gobierno;
- XV. Mantener informado a él o a la titular de la Comisaría, a las o los subdirectores y demás personal de la Comisaría, respecto de la creación, reformas y demás ordenamientos legales.
- XVI. Revisar los lineamientos de actuación en materia de órdenes de protección de las mujeres y víctimas indirectas, con arreglo a los protocolos específicos o manuales, así como, tener el registro respectivo de dichas órdenes y de sus acciones de proximidad policial a cada una de ellas;
- XVII. Solicitar apoyo y asesoría legal para cualquier asunto relacionado con la Comisaría, a la Dirección Jurídica; y
- XVIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 287. La Coordinación Jurídica de la Comisaría contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 288. Son atribuciones de la Coordinación de Asuntos Internos, las siguientes:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Comisaría, preservando en todo momento, la reserva de las actuaciones. En el caso de los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciados, cuando éstos fueren identificables, deberá de oficio, notificar el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, con el fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme con las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Comisaría en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Comisaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;

- XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Comisaría, o en su caso de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Comisaría, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XIV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante esquemas de tipo táctico, técnico y operativo que se llegara a instrumentar;
- XVI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del elemento que incumpla con los requisitos de permanencia y/o régimen disciplinario, que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Comisaría, requieran la acción que impida su continuación;
- XVII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y
- XVIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 289. La Coordinación de Asuntos Internos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 290. Corresponde a la Coordinación de Inteligencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conformar con autorización previa del titular de la Comisaria un Grupo en específico de elementos especializados y capacitados para operaciones de inteligencia e investigación de campo;

- II. Proponer al Comisario, estrategias de Seguridad Pública, investigación y persecución de delitos;
- III. Formular estrategias y programas apoyados en la técnica policial, tendentes a la inteligencia, prevención, investigación e inhibición de las conductas antisociales y de los delitos;
- IV. Coordinar, supervisar y vigilar la eficacia y calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía;
- V. Dirigir, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis, explotación y evaluación de la información para generar inteligencia operacional que permita prevenir, investigar y combatir los delitos en el marco de sus atribuciones, así como conformar una base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias para la toma de decisiones, instrumentación y conducción de operativos;
- VI. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- VII. Articular sistemas de inteligencia basados en la homologación de los procedimientos para la recolección, clasificación, análisis y explotación de la información, así como del empleo de sistemas y equipos de comunicación;
- VIII. Participar cuando sean requeridos en la recuperación de los espacios públicos, personas reportadas como desaparecidas, así como la investigación de robo de vehículos y en diversos programas preventivos;
- IX. Vincular a la ciudadanía en los procesos de prevención, combate a la delincuencia y evaluación de la actuación policial;
- X. Planear campañas de mejora sobre la imagen de la Institución ante la ciudadanía;
- XI. Operar y resguarda las bases de datos de la Institución, para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública;
- XII. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de la información estratégica, así como también recabar la información necesaria para operar tareas de análisis de la información estratégica de Seguridad Pública;
- XIII. Detectar los factores que incidan en las amenazas o los riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos;
- XIV. Entregar las agendas de riesgo que deriven del análisis y la valoración de la información, al Comisario;
- XV. Vigilar, ordenar y supervisar la actuación de los elementos asignados a la dicha Coordinación de Inteligencia;

- XVI. Planificar estrategias para proporcionar auxilio en caso de desastre o emergencia al ciudadano;
- XVII. Operar y ejecutar instrucciones ordenadas por su superior;
- XVIII. Apoyar al personal operativo de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en situaciones de peligro y alto riesgo, así como a las autoridades que lo soliciten;
- XIX. Informar los datos recopilados en el Informe Policial Homologado;
- XX. Cumplir exactamente y hacer cumplir a sus inferiores las ordenes que haya recibido, no pudiendo disculparse en modo alguno con la omisión o descuido de estos, en la inteligencia de que por disimulo recaerá en ellos la responsabilidad;
- XXI. Rendir un informe diario al Comisario de las actividades realizadas durante su servicio;
- XXII. Fomentar y orientar la participación ciudadana; y
- XXIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 291. La Coordinación de Inteligencia, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 292. Corresponde al Centro de Emergencias y Monitoreo C4, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Centro de Emergencias y Monitoreo C4;
- II. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en los programas de seguridad pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones de la Comisión Nacional de Seguridad;
- III. Verificar que los sistemas de bitácora se mantengan con la información al día de todos los acontecimientos;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos en materia de seguridad pública que sean de interés federal, estatal y municipal en los cuales intervenga el Central de Emergencias y Monitoreo C4 como ente coordinador de los operativos a realizar;
- V. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el Centro de Emergencias y Monitoreo C4 en materia de

- telecomunicaciones e información esté permanentemente actualizada y acorde con los avances tecnológicos que se presenten, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de llamadas de emergencia, red de transporte, telecomunicaciones, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos;
- VI. Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Centro de Emergencias y Monitoreo C4 con sus similares en los diferentes Municipios y con el Centro de Mando Estatal;
 - VII. Certificar los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y dispositivos de almacenamiento digital que operen en el Centro de Emergencias y Monitoreo C4;
 - VIII. Rendir parte de novedades diariamente a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico; y
 - IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 293. La Coordinación del centro de emergencias y monitoreo c4, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 294. Corresponde al Secretario Técnico, el ejercicio de 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. Fungir como enlace ante la Secretaria de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias relacionadas con la seguridad pública del ámbito municipal;
- XIII. Coadyuvar con el Comisario, para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para su difusión;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo Municipal de Seguridad Pública en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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
- XXI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 295. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede. El cual será propuesto por Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 296. 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 Coacalquenses. Su actuar atenderá lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social y la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Artículo 297. 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. Ejecutar de los programas y acciones coordinadas con el gobierno federal y estatal en materia de desarrollo social;
- VI. 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 298. La Dirección de Desarrollo Social contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 299. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Subdirección de Desarrollo Social.
 - a. Coordinación de Programas Federales.
 - b. Coordinación de Programas Estatales.
 - c. Coordinación de Programas Municipales.

- i. Departamento de Programas Sociales.
- ii. Departamento de Servicios Administrativos.

Artículo 300. La Subdirección de Desarrollo Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar un plan anual de trabajo;
- II. Proponer al Director programas de promoción social sustentable;
- III. Crear y promover programas que generen 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. Gestionar programas federales y estatales para el desarrollo social municipal;
- V. Fomentar las acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Impulsar y vincular la integración de perspectiva de género respeto a los derechos humanos con dependencias federales y estatales;
- VII. Representar al Director en los casos que le sea encomendado;
- VIII. Diseñar estrategias de simplificación administrativa;
- IX. Analizar 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; y
- X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

141

Artículo 301. La Subdirección de Desarrollo Social contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 302. La Coordinación de Programas Federales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las actividades que emanen de los Programas Federales;
- II. Informar a la Dirección Municipal de Desarrollo Social, las acciones a realizar por parte de las Dependencias Federales;
- III. Gestionar insumos y espacios para las actividades que tenga la Secretaría de Bienestar a nivel federal dentro del Municipio;

- IV. Promover el acceso de las familias a nuevos servicios y programas federales;
- V. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos Propios del área para que sean revisados, analizados y su caso, aprobados; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 303. La Coordinación de Programas Federales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 304. La Coordinación de Programas Estatales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las actividades de los programas estatales enfocados al Desarrollo Social;
- II. Realizar y supervisar los programas municipales enfocados al Desarrollo Social;
- III. Vigilar los mecanismos y reglas de operación de los Programas Estatales;
- IV. Informar a la Dirección las acciones a realizar por parte del personal Operativo Estatal;
- V. Gestionar acciones a favor del Desarrollo Social de las comunidades marginadas del municipio con programas Estatales, Municipales y Asociaciones Civiles que beneficien; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 305. La Coordinación de Programas Estatales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 306. La Coordinación de Programas Municipales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar la política de Bienestar Educativo de las y los estudiantes del municipio, con las instituciones privadas;
- II. Desarrollar los mecanismos para el cumplimiento del programa de Bienestar Educativo;

- III. Dar seguimiento en sus diferentes etapas a los programas de becas para escuelas particulares que se operan dentro del territorio municipal;
- IV. Elaborar el padrón de estudiantes de instituciones educativas privadas a beneficio del Bienestar Educativo;
- V. Realizar el padrón de las instituciones educativas privadas que coadyuvan en el Bienestar Educativo del municipio de Coacalco;
- VI. Difundir la convocatoria para la asignación de becas;
- VII. Verificar los datos y demás información que aporten los becarios;
- VIII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos propios del área para que sean revisados, analizados y en su caso, aprobados; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 307. La Coordinación de Programas Municipales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 308. El Departamento de Programas Sociales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar mecanismos institucionales con los tres niveles de gobierno, para la distribución y ejecución de, acciones y recursos que contribuyan al desarrollo social, comunitario y bienestar familiar;
- II. Coordinar con organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, para la ejecución de estrategias y acciones encaminadas al desarrollo social en la Entidad;
- III. Realizar con los tres niveles de gobierno la entrega de apoyos a grupos independientes, organizaciones sociales y a la población afectada por contingencias y/o fenómenos perturbadores, para el mejoramiento de la calidad de vida;
- IV. Supervisar la atención brindada a grupos independientes y organizaciones sociales que presenten conflictos en su interior, para el mejoramiento en la integración grupal y situación social;
- V. Realizar diálogos con las instancias correspondientes o medios de comunicación sobre conflictos de grupos sociales;
- VI. Coordinar y supervisar la adecuada operatividad del proyecto de inversión que sea autorizado como aportación del Gobierno del Estado en los acuerdos y convenios de coordinación con Dependencias federales, estatales, municipios y organizaciones sociales, en materia de desarrollo social;

- VII. Coordinar y Supervisar la adecuada operatividad del proyecto de Inversión que sea autorizado como aportación del Gobierno del Estado en los acuerdos y convenios de coordinación con Dependencias federales, estatales, municipios y organizaciones sociales, en materia de desarrollo social; y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 309. El Departamento de Programas Sociales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 310. El Departamento de Servicios Administrativos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar para su validación y autorización de recursos los proyectos ante las Instancias correspondientes;
- II. Controlar y dar seguimiento en los aspectos técnicos-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo;
- III. Integrar la documentación de las áreas dependientes de la Dirección de Desarrollo Social, correspondientes a la planeación y programación de las dependencias, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- IV. Trabajar conjuntamente con el Enlace Administrativo y los diferentes órganos administrativos la elaboración de los informes, reportes y actividades solicitadas, así como en los temas y responsabilidades de la Dirección;
- V. Gestionar para su validación y autorización de recursos los proyectos de inversión ante las Instancias correspondientes.
- VI. Gestionar los programas y proyectos de inversión para Desarrollo Social.
- VII. Realizar los trámites para la ejecución de procedimientos administrativos de la Dirección, para el tema de decisiones.
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 311. El Departamento de Servicios Administrativos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 312. La Dirección de Educación y Cultura con la finalidad de elevar la calidad educativa de sus habitantes, fungirá como enlace por medio del cual se gestionen, con los diferentes órdenes de gobierno, los recursos y apoyos en favor de instituciones educativas públicas, así como crear alianzas estratégicas con las instituciones educativas privadas de todos los niveles para gestionar las becas y poder así incrementar la cobertura de la educación.

145

Artículo 313. 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 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 314. La Dirección de Educación y Cultura contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 315. 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.
- II. Subdirección de Educación y Cultura.
 - i. Departamento de Servicio Social
 - a. Coordinación de Centros Sociales.
 - b. Coordinación de Bibliotecas.
 - c. Coordinación de Instituciones Educativas.
 - ii. Departamento de Enlace Educativo
 - d. Coordinación de Cultura.
 - e. Coordinación de Mantenimiento y Sanitización.
 - f. Coordinación de Impulso Turístico y Artesanal

Artículo 316. La Subdirección de Educación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, controlar y supervisar las actividades y programas del personal a su cargo;
- II. Elaborar oportunamente propuestas para proyecto de ingresos y egresos de la Dirección de Educación y Cultura;
- III. Informar al director de Educación y Cultura, las acciones a realizar por parte de cada una de las coordinaciones, adscritas a esta dependencia.
- IV. Hacer propuestas de programas y presentar proyectos tendientes al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;

- V. Vigilar el pleno cumplimiento de las normas vigentes de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Educación y Cultura;
- VI. Diseñar propuestas de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal a través de la Dirección de Educación y Cultura; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 317. La Subdirección de Educación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 318. El Departamento de Servicio Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y preservar programas y proyectos de fomento al aprendizaje a través de educación alternativa, educación por el trabajo productivo y educación por una convivencia adecuada;
- II. Promover que las Instituciones Educativas integren a sus planes y programas de estudio las acciones correspondientes al Servicio;
- III. Mantener el vínculo con las áreas responsables del Servicio Social en las instituciones educativas para realizar labores conjuntas de planeación, promoción, evaluación y apoyo del servicio;
- IV. Elaborar y entregar a la Unidad de Servicio Social y a la institución educativa un informe global al finalizar la prestación del servicio, en el que describirán las actividades realizadas, así como las experiencias adquiridas;
- V. Desarrollar en los prestadores un sentido de solidaridad con la sociedad y contribuir a la formación integral y capacitación profesional de la población Coacalquenses;
- VI. Contribuir, desarrollar y apoyar las necesidades del desarrollo social y cultural en los rubros de investigación, docencia y servicios;
- VII. Tanto los prestadores como las entidades receptoras están obligados a informar cualquier tipo de anomalías que se susciten durante la prestación del Servicio Social en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que esta suceda;
- VIII. Si las actividades que realiza el prestador no son acordes con su perfil profesional podrá solicitar por escrito un cambio de asignación. Este procederá cuando no hayan transcurrido más de 10 días hábiles a partir de la fecha en que fue asignado y que la institución educativa lo considere pertinente;

- IX. Proponer bases para la celebración de convenios de colaboración, con la Administración Pública Municipal y las instituciones de Educación Medio y Superior, Federales, Estatales y Autónomas a efecto de realizar programas de servicio social requeridos;
- X. Elaborar informes de actividades de manera bimestral, turnándolos a la Dirección de Educación para su revisión y en su caso aprobación; y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 319. El Departamento de Servicio Social contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 320. La Coordinación de Centros Sociales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Educación y Cultura el uso correcto y cuidado de las Instalaciones que ocupan los Centros Sociales y Salones de Usos Múltiples;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Educación y Cultura en la elaboración de Convenios y/o comodatos del uso de las instalaciones de los Centros Sociales y Salones de Usos Múltiples al servicio de la comunidad y/o particulares;
- III. Coordinar que el personal encargado de los Centros Sociales y Salones de Usos Múltiples mantenga en buenas condiciones las instalaciones;
- IV. Coordinar programas, proyectos y acciones que generen el beneficio a la población;
- V. Vigilar las acciones que realicen las y los encargados de los Centros Sociales, e informar a la Dirección de Educación y Cultura y/o dar parte al Órgano de Control Interno y al Agente del Ministerio Público de las conductas que pudieran ser sujetas e imputables a algún tipo de infracción o delito, a fin de mejorar el funcionamiento de los Centros Sociales;
- VI. Coordinar las reuniones de las y los encargados (as) de los Centros Sociales, para el buen desempeño de sus funciones;
- VII. Informar a la Dirección del estado que guarda la infraestructura al interior de los Centros Sociales coadyuvando con el comisionado de la Dirección a vigilar el buen uso y la conservación de los Centros Sociales;

- VIII. Llevar un control de asistencia autorizado por la Dirección, de las y los usuarios (as) de los Centros Sociales y de las actividades que desarrollan en los mismos, el cual deberá ser entregado cada mes; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 321. La Coordinación de Centros Sociales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 322. La Coordinación de Bibliotecas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales de Coacalco;
- II. Implementar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico municipal;
- III. Realizar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos;
- IV. Promover intercambios y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar en beneficio de las bibliotecas públicas municipales;
- V. Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas;
- VI. Formular el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios Municipales;
- VII. Proponer los lineamientos y procedimientos para fomentar la lectura en el Municipio;
- VIII. Proponer y ejecutar, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, las estrategias y políticas orientadas a impulsar el Programa Municipal de Lectura;
- IX. Establecer mecanismos de innovación tecnológica para la digitalización del acervo bibliográfico municipal;
- X. Establecer las directrices para impulsar la Biblioteca Pública Digital Municipal;
- XI. Promover y organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos de lectura en el Municipio, así como participar en eventos de carácter nacional e internacional; y
- XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 323. La Coordinación de Bibliotecas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 324. La Coordinación de Instituciones Educativas tendrá las siguientes atribuciones:

150

- I. Fomentar y promover la educación de cualquier tipo y modalidad;
- II. Mantener relaciones permanentes con los directores y Supervisores de los centros educativos del sector público con la finalidad de conocer sus necesidades;
- III. Conducir la participación del municipio, en coordinación con la autoridad educativa estatal, instituciones del sector salud y asistenciales, en acciones y programas para la incorporación a los servicios de educación básica de los menores de edad que se encuentren en situación vulnerable;
- IV. Coordinar con los Gobiernos Federal y Estatal la ejecución de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización en el Municipio;
- V. Promover y participar en la ejecución de convenios en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado y de concertación con otras instancias, para establecer programas y apoyos específicos con el objeto de impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico;
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de becas en el ámbito municipal;
- VII. Coordinar y promover con las áreas de competencia las actividades de capacitación, para formar asesores educativos que coadyuven en el rezago educativo;
- VIII. Promover entre las instituciones educativas, centros de formación continua y de capacitación constante para los alumnos;
- IX. Promover la participación de los padres de familia para intercambiar opiniones y experiencias con temas relacionados con la familia, la escuela y la comunidad;
- X. Organizar eventos, talleres u otras actividades que lleven contenido educativo a los habitantes del Municipio de Coacalco en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares; y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 325. La Coordinación de Instituciones Educativas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 326. El Departamento de Enlace Educativo tendrá las siguientes atribuciones:

151

- I. Fungir como enlace de la Dirección de Educación, ante las Instituciones educativas;
- II. Elaborar y preservar programas y proyectos de fomento al aprendizaje a través de educación alternativa, educación por el trabajo productivo y educación por una convivencia adecuada;
- III. Participar como apoyo en las reuniones internas y con otras áreas de la Administración Municipal para impulsar la agenda de la Dirección de Educación;
- IV. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de alfabetización apegados a la realidad sociocultural y lingüística de la población Coacalquenses; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 327. El Departamento de Enlace Educativo contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 328. La Coordinación de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir los servicios que presta la Coordinación, previo acuerdo con el Director;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Educación y Cultura el uso correcto de las aportaciones en las mejoras de las instalaciones de Casa de Cultura;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Educación y Cultura en la elaboración de Convenios y/o comodatos del uso de las instalaciones de Casa de Cultura al servicio de la comunidad;
- IV. Coordinar que el personal encargado de Casa de Cultura mantenga en buenas condiciones las instalaciones;
- V. Llevar un control de asistencia autorizado por la Dirección, de las y los usuarios (as) de Casa de Cultura y de las actividades que desarrollan en los mismos, el cual deberá ser entregado cada mes;

- VI. Definir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- VII. Rendir los informes que el Director y/o el Presidente Municipal le soliciten;
- VIII. Ejecutar y controlar el presupuesto de la Coordinación, en los términos del Clasificador por Objeto de Gasto aprobado por Cabildo;
- IX. Fomentar el arraigo y valores culturales del Municipio;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los eventos artísticos y culturales bajo su coordinación;
- XI. Coordinar los servicios que ofrecen la Casa de Cultura;
- XII. Establecer los lineamientos de operación de la Casa de Cultura Municipales;
- XIII. Impulsar programas de reconocimientos, becas o estímulos a través de apoyos económicos, en especie o en exención, para promover y coadyuvar al desarrollo y formación de las distintas potencialidades, habilidades y destrezas artísticas y culturales;
- XIV. Colaborar para preservar, enriquecer y promover las tradiciones y elementos que constituyan la cultura de los pueblos originarios;
- XV. Propiciar el desarrollo integral de la cultura musical, mediante acciones que rescaten, preserven y difundan el patrimonio cultural internacional, nacional, estatal y municipal;
- XVI. Difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica del Municipio;
- XVII. Impulsar el Programa Municipal para el Fomento Histórico, apoyándose del Archivo Histórico del Municipio;
- XVIII. Formular y ejecutar los programas de desarrollo cultural y enseñanza artística que impulse la Secretaría de Cultura del Estado de México y la Secretaría de Cultura de la Federación;
- XIX. Establecer programas operativos y de enseñanza artística, creación y desarrollo de talleres culturales, artísticos y de recreación en todas las comunidades del Municipio;
- XX. Promover el rescate y la preservación de los valores culturales, mediante la participación conjunta de los Coacalquenses;
- XXI. Promover las obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del Municipio;
- XXII. Fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel para difundir la cultura musical en el Municipio;
- XXIII. Impulsar las actividades de divulgación y fomento musical preferentemente entre la población escolar;
- XXIV. Llevar un control de asistencia autorizado por la Dirección, de las y los usuarios (as) de la Casa de Cultura y de las actividades que desarrollan en los mismos, el cual deberá ser entregado cada mes; y

XXV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 329. La Coordinación de Cultura contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

153

Artículo 330. La Coordinación de Mantenimiento y Sanitización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con la Dirección, para la elaboración del Programa de Mantenimiento a espacios educativos, Centros Sociales, Salones de Usos Múltiples y Bibliotecas;
- II. Coordinar los trabajos de sanitización, mantenimiento de áreas verdes, pintura de aulas y demás espacios dentro de las instituciones educativas, Centros Sociales, Salones de Usos Múltiples y Bibliotecas;
- III. Proporcionar el mantenimiento adecuado a las herramientas y utensilios destinados para la realización del trabajo;
- IV. Informar al Titular de la Dirección de las actividades realizadas; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 331. La Coordinación de mantenimiento y Sanitización contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 332. La Coordinación de Impulso Turístico y Artesanal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir las zonas turísticas, así como las manifestaciones artesanales del municipio, a nivel estatal, nacional e internacional;
- II. Proponer acuerdos y/o convenios de coordinación con instituciones, organismos públicos, privados, nacionales e internacionales;
- III. Desarrollar acciones para incrementar el turismo y desarrollo artesanal del municipio, a través de instrumentos de coordinación con autoridades estatales, federales y municipales;
- IV. Proponer acuerdos y/o convenios de coordinación con instituciones y organismos, públicos, privados, nacionales, e internacionales en materia de turismo;

- V. Promover el registro de un padrón de artesanos y de prestadores de servicios turísticos; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 333. La Coordinación de Impulso Turístico y Artesanal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

154

CAPÍTULO DECIMO TERCERO DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 334. 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 coadyuvancia con la Coordinación de Normatividad, Mercados Tianguis y Vía Pública;
 - XXVI. Coadyuvar con la 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, substanciando 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 335. La Dirección de Desarrollo Urbano contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 336. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Urbano se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Subdirección de Desarrollo Urbano.
- III. Coordinación de uso de suelo
- IV. Coordinación Jurídica.
- V. Coordinación metropolitana y planeación urbana
- VI. Coordinación de Construcción.
- VII. Coordinación de Tenencia de la Tierra.
- VIII. Coordinación de Bienestar Patrimonial.
- IX. Departamento de Inspección.
- X. Departamento de Estructuras y antenas

Artículo 337. La Subdirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la dirección en la vigilancia y supervisión del cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos en materia de Desarrollo Urbano;

- II. Participar en la planeación y regularización de los asentamientos humanos, programas municipales y estatales que deriven de acuerdos convenios con el estado y federación;
- III. En ausencia del titular supervisarán las coordinaciones y jefaturas, para que lleven a cabo sus actividades de manera ordenada y dando cumplimiento a las normas, leyes y reglamentos establecidos; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 338. La Subdirección de Desarrollo Urbano contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 339. La Coordinación de Uso de Suelo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y jurídicas colectivas que pretendan obtener una cedula informativa de zonificación, alineamiento, número oficial o licencia de uso de suelo;
- II. Revisar la documentación recibida por las personas físicas y jurídicas colectivas y de ser procedente integrar expediente y turnar el trámite al área técnica;
- III. Dar seguimiento a los expedientes turnados y atender las observaciones que en su caso hayan sido realizadas para que en un plazo no mayor a 3 días sean subsanadas;
- IV. Informar a las personas físicas y jurídicas colectivas de las observaciones que se hayan hecho a su trámite solicitado, para que en el tiempo anteriormente mencionado subsanen las observaciones y continúe su trámite, de no subsanar el trámite será cancelado y se tendrá que realizar un trámite nuevo;
- V. Tramitar ante la Dirección la orden de pago por los conceptos y montos que las personas físicas y jurídicas colectivas, pagaran ante Tesorería Municipal;
- VI. Tramitar ante la Dirección la autorización para la elaboración de la licencia, permiso y/o según sea el caso;
- VII. Entregar a las personas físicas y jurídico colectivas, las licencias una vez firmadas y selladas por la Dirección;
- VIII. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos a la Coordinación Jurídica para su archivo.

- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 340. La Coordinación de Uso de Suelo contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 341. La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, competencia del Municipio e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, en términos de las disposiciones legales respectivas.
- II. Llevar un registro de las cédulas de información previa, cédulas de notificación, comparecencias, garantías de audiencia, acuerdos y procedimientos administrativos que emanen de su propia naturaleza.
- III. Denunciar ante la Fiscalía del Gobierno del Estado de México a las personas que violen el estado de suspensión o clausura decretada, o bien la destrucción, retiro o quebramiento de sellos.
- IV. Supervisar y ejecutar las órdenes de visitas de verificación que ordene la dirección y determinar si en su caso es aplicable alguna medida de seguridad, vigilando el cumplimiento, de las leyes, normas y reglamentos sin violentar los derechos de terceros.
- V. Contestar peticiones y ordenamientos de dependencias municipales, federales y estatales según sea el caso y particulares, en materia de Desarrollo Urbano, de esta Municipalidad.
- VI. Realizar convenios a personas físicas y morales en Materia de Regularización de Desarrollo Urbano.
- VII. Realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por el coordinador y el usuario, acto seguido dicho trámite pasará a vista del encargado de esta dirección para su debida autorización
- VIII. Dar contestación a las demandas que sean interpuestas en contra de la Dirección y/o personal adscrito a la misma
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 342. La Coordinación Jurídica contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 343. La Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y aplicar las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda; en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
- II. Elaborar, ejecutar, vigilar y hacer cumplir el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Proponer la adecuación y/o modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, elaborando el ante proyecto el cual deberá tener congruencia con el Plan Estatal del Desarrollo Urbano.
- IV. 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.
- V. Atender las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones.
- VI. Realizar las visitas de inspección que solicite la autoridad estatal o federal para verificar el cumplimiento de 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.
- VII. Tener la interrelación con los miembros de la comisión de asuntos metropolitanos la generación y actualización de la Agenda Metropolitana del Municipio.
- VIII. Observar las políticas adoptadas en materia metropolitana.
- IX. Participar e integrar proyectos en las reuniones que se le encomienden relativas al desarrollo metropolitano y movilidad.
- X. Recabar documentos y proyectos contemplados dentro de la agenda de asuntos metropolitanos, para que sean turnados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México, para la gestión de recursos del fondo metropolitano.
- XI. Verificar que las propuestas de proyectos de las organizaciones metropolitanas sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil que sean

- interrelacionados y estos cumplan con los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo y Metropolitano, y turnar en su caso a la misma.
- XII. Elaborar y proponer proyectos de vialidades de jurisdicción municipal, considerando las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Urbano y de más reglamentos y normatividades de carácter Estatal y Federal aplicables.
 - XIII. Iniciar y substanciar el procedimiento para la emisión de dictámenes e instalación de reductores de velocidad y dispositivos de control, conjunto con Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito; del resultado obtenido, turnar a la autoridad municipal competente para la ejecución de los trabajos.
 - XIV. Dar seguimiento y notificar a la dependencias y empresas correspondientes, los avances en la construcción de obra de infraestructura vial con alcance local y regional construidas y/o administradas por el gobierno estatal, federal o municipal.
 - XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 344. La Coordinación Metropolitana y planeación Urbana contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 345. La Coordinación de Construcción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y jurídicas colectivas que pretendan obtener una licencia de construcción, permiso de obra o constancia de terminación de obra.
- II. Revisar la documentación recibida por las personas físicas y jurídicas colectivas y de ser procedente integrar expediente y turnar el trámite al área técnica.
- III. Dar seguimiento a los expedientes turnados y atender las observaciones que en su caso hayan sido realizadas para que en un plazo no mayor a 3 días sean subsanadas.
- IV. Informar a las personas físicas y jurídicas colectivas de las observaciones que se hayan hecho a su trámite solicitado, para que en el tiempo anteriormente mencionado subsanen las observaciones y continúe su trámite, de no subsanar el trámite será cancelado y se tendrá que realizar un trámite nuevo.

- V. Tramitar ante la Dirección la orden de pago por los conceptos y montos que las personas físicas y jurídicas colectivas, pagaran ante la Tesorería Municipal en el caso de construcción.
- VI. Tramitar ante la Dirección la autorización para la elaboración de la licencia y/o permiso en el caso de construcción.
- VII. Entregar a las personas físicas y jurídico colectivas, las licencias una vez firmadas y selladas por la Dirección.
- VIII. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos a la Coordinación Jurídica para su archivo.
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 346. La Coordinación de Construcción contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 347. La Coordinación de Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir acciones para identificar, prevenir, controlar y evitar los asentamientos humanos irregulares dentro del territorio municipal y en general atender los temas relacionados con la tenencia de la tierra, asentamientos humanos, límites territoriales establecidos en el artículo 5.10 del Código Administrativo del Estado de México.
- II. Prevenir, identificar, controlar, e informar dimensionar asentamientos irregulares existentes proponiendo las medidas necesarias para evitar su crecimiento y lograr la desocupación de los predios y en su caso de ser posible tramitar su regularización.
- III. Coadyuvar con las autoridades Estatales o Federales, en las acciones legales procedentes en relación a los asentamientos irregulares dentro del territorio Municipal, y en su caso aplicar programas de regularización de la tenencia de la tierra dentro del territorio Municipal.
- IV. Participar en la instalación, integración del Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que de este se deriven.
- V. Atender las solicitudes de regularización de asentamientos humanos.
- VI. 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 del Municipio.

- VII. Proponer y ejecutar la regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permita.
- VIII. Recibir, integrar y tramitar las solicitudes de incorporación al desarrollo urbano a través del procedimiento de titulación de solares urbanos que realicen los distintos núcleos agrarios ubicados dentro del territorio municipal y en su caso hacer tramitar la incorporación del punto de aprobación al Cabildo.
- IX. Aplicar de manera genérica en coordinación con las áreas competentes, la entrega recepción de las áreas de donación, que se derivan de los procesos de incorporación al desarrollo urbano de los asentamientos humanos enclavados en zonas ejidales.
- X. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información necesaria para que a través de esta se realice las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Fraccionadores, de los 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 legales exigible.
- XI. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de tenencia de la tierra, número oficial y construcciones.
- XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 348. La Coordinación de Tenencia de la Tierra contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 349. La Coordinación de Bienestar Patrimonial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría gratuita en materia patrimonial.
- II. Gestionar descuentos y subsidios a las familias Coacalquenses para garantizar la certeza jurídica en el patrimonio.
- III. Promover campañas de regularización de las viviendas hipotecadas ante alguna instancia crediticia.
- IV. Promover y difundir los programas federales y estatales para la regularización jurídica de bienes inmuebles.

- V. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Organismos Estatales, Federales, Municipales, Públicos, Sociales y Privados que intervengan en la certeza jurídica del patrimonio familiar.
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 350. La Coordinación de Bienestar Patrimonial contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 351. El Departamento de Inspección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y supervisar en campos que las edificaciones, obras en proceso, la prestación de servicios, instalación de estructuras cableadas, fibra óptica, anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales y antenas de telecomunicaciones cuenten con las licencias o permisos correspondientes en materia de Desarrollo Urbano.
- II. Realizar las visitas de verificación e inspección que a petición de parte sean solicitadas a la Dirección
- III. Rendir informe a esta dirección, de las observaciones, resultando de las visitas de inspección y verificaciones realizadas.
- IV. A las personas físicas y jurídicas colectivas, que no cuenten con licencia o permiso correspondiente, se les solicitará que acudan a las oficinas de esta dirección, para su regularización.
- V. Revisar las solicitudes y en su caso otorgar el permiso correspondiente para corte y/o rotura del pavimento, banqueteta o guarnición.
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 352. El Departamento de Inspección contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 353. El Departamento de Estructuras y Antenas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y jurídicas que pretendan renovar, así como obtener permiso o autorización para

- anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales y antenas de radiotelecomunicación.
- II. Realizar visitas de verificación e inspección de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales y antenas de radiotelecomunicaciones con el fin de comprobar que cuenten con las licencias y permisos correspondientes.
 - III. Promover a través de la dirección instrumentos para la regularización de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales y antenas de radiotelecomunicaciones que no cuenten con las licencias y/o permisos correspondientes.
 - IV. Elaborar padrón de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales con el fin de identificar las condiciones de seguridad, estabilidad e imagen de dichas estructuras.
 - V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 354. El departamento de Estructuras y Antenas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 355. La Dirección de Medio Ambiente tiene las atribuciones siguientes:

- I. Regular, 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. Coordinar las actividades de resarcimiento y donación en materia de arbolado;
- VIII. Dictaminar para su aprobación, los acuerdos para los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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 y demás normatividad aplicable;
- XIV. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia ambiental;
- XV. 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;
- XVI. Expedir autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de estas;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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
- XXIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 356. La Dirección de Medio Ambiente contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 357. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Medio Ambiente se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Subdirección de Medio Ambiente.
 - a. Unidad de Control y Bienestar Animal.
 - i. Departamento de Atención Animal.
 - ii. Departamento de Atención Ciudadana.

- b. Coordinación de Gestión Ambiental.
 - i. Departamento de Atención Empresarial.
- c. Coordinación de Educación Ambiental.
 - i. Departamento de Producción de Plantas y Árboles Endémicos y Vivero.
- d. Coordinación Jurídica.
- e. Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad.
 - i. Departamento de Arbolado.
 - ii. Departamento de Inspectores y Notificadores.

Artículo 358. La Subdirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el funcionamiento de las diversas coordinaciones que integran la Dirección de Medio Ambiente y servidores públicos.
- II. En ausencia del director de Medio Ambiente fungirá con la jerarquía de este para la toma de decisiones operativas de esta Dirección.
- III. Vigilar la aplicación el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas y móviles.
- IV. Difundir los procesos de producción limpia, de autorregulación de las fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios.
- V. Difundir los procesos y programas para la reforestación de zonas urbanas dentro del municipio.
- VI. Supervisar que las zonas de preservación ecológica de los centros de población y las áreas naturales protegidas que sean administradas por el municipio.
- VII. Coadyuvar a la Dirección de Medio Ambiente, para ejecutar programas de cuidado y conservación animal.
- VIII. Dar seguimiento a proyectos especiales de la Dirección de Medio Ambiente tendientes a mejorar el ambiente.
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 359. La Subdirección de Medio Ambiente contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 360. La Unidad de Control y Bienestar Animal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar programas permanentes de esterilización y vacunación antirrábica canina y felina a nivel municipal apegado al marco normativo.
- II. Realizar campañas de adopción que consistan en generar un compromiso y ayudar a su correcto cuidado o control de tenencia responsable.
- III. Generar programas de educación, capacitación y de conciencia social de la tenencia responsable.
- IV. Dar asistencia médica veterinaria.
- V. Coordinar programas permanentes de adiestramiento básico y avanzado para las mascotas del municipio.
- VI. Atender y dar seguimiento a los animales agresores llevando a cabo una observación clínica.
- VII. Atender las quejas, demandas y deficiencias en responsabilidad de los cuidados de perros y gatos expuestos a maltrato, daños o sufrimiento.
- VIII. Dar seguimiento a las mascotas con o sin tutor responsable que afecten su bienestar.
- IX. Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria de Ecatepec, PROPAEM y demás instituciones que ayuden a garantizar la salud pública en materia de zoonosis, así como el bienestar animal, todo esto basado en las leyes, normas, códigos y reglamentos aplicables
- X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 361. La Unidad de Control y Bienestar Animal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 362. El Departamento de Atención Animal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar programas de esterilización y vacunación antirrábica canina y felina.
- II. Llevar a cabo campañas de adopción de mascotas.
- III. Brindar asistencia médica veterinaria.
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 363. El Departamento de Atención Animal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 364. El Departamento de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

170

- I. Atender las solicitudes y/o reportes de la ciudadanía que se generen vía telefónica o de manera escrita en cuestión de maltrato animal.
- II. Promover dentro del Municipio las recomendaciones de cuidados a animales domésticos.
- III. Acudir a los reportes que realiza la ciudadanía en referencia al maltrato animal, informando sobre los avances y respuestas a las incidencias.
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 365. El Departamento de Atención Ciudadana contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 366. La Coordinación de Gestión Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la sinergia entre dependencias públicas y privadas para la colaboración con la Dirección.
- II. Colaborar con dependencias públicas de los tres niveles de gobierno, para la firma de convenios, donaciones, cursos y actividades en materia ambiental.
- III. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente.
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 367. La Coordinación de Gestión Ambiental contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 368. El Departamento de Atención Empresarial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el vínculo a efecto que las empresas que se encuentren dentro del Municipio, se sujeten al cumplimiento de las normas ambientales.
- II. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

171

Artículo 369. El Departamento de Atención Empresarial contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 370. La Coordinación de Educación Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar eventos en materia de Educación Ambiental
- II. Desarrollar talleres con temas del cuidado de medio ambiente
- III. Coordinar y participar de jornadas de reforestación
- IV. Impartir talleres, pláticas, obras de teatro, y más, en sector educativo, social y empresarial.
- V. Solicitar videos educativos en el cuidado del medio ambiente.
- VI. Generar recorridos en el Vivero Municipal explicando el cuidado de las plantas; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 371. La Coordinación de Educación Ambiental contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 372. El Departamento de Producción de Plantas y Árboles Endémicos y Vivero tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Delegar al personal a su cargo actividades para la mejora y/o conservación del vivero municipal.
- II. Generar de acuerdo a los programas de producción de plantas las cantidades asignadas.
- III. Realizar inventarios de plantas, árboles y arbustos que se encuentran en el vivero municipal

- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 373. El Departamento de Producción de Plantas y Árboles Endémicos y Vivero Contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

172

Artículo 374. La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría a las áreas que integran la Dirección, a efecto que los actos que emitan se encuentren apegados a derecho.
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que deriven de un posible incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Medio Ambiente.
- III. Ejecutar las sanciones aplicables, que deriven de las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos administrativos.
- IV. Asesoría jurídica a los ciudadanos que lo requieran, en temas relacionados como Medio Ambiente.
- V. Llevar a cabo programas de asistencia legal a las diversas comunidades del Municipio, en materia de Medio Ambiente.
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 375. La Coordinación de Jurídica contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 376. La Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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, los programas, acuerdos, declaratorias, circulares y manuales respectivos;
- II. Emitir la orden de visita de verificación a efecto de constatar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos en materia ambiental;

- III. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas en materia ambiental, coordinándose en su caso con las Dependencias de la Administración Pública Municipal que corresponda;
- IV. Realizar visitas de inspección que permitan emitir recomendaciones para el cumplimiento de lo establecido en el Código de Biodiversidad del Estado de México y Normas oficiales aplicables;
- V. Verificar mediante operativos y recorridos a los generadores de residuos sólidos y líquidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;
- VI. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de arbolado;
- VII. Realizar visitas de inspección y verificación en materia de arbolado urbano, que se encuentre dentro del territorio municipal, así como supervisar los trabajos de poda, trasplante y/o derribo de árboles, con el objeto de verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los permisos emitidos por la Dirección;
- VIII. Coordinar los programas de inspección, a efecto de verificar y vigilar que las unidades económicas, cumplan con lo que para tal efecto prevé la normatividad en materia ambiental;
- IX. Coordinar con las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, las acciones de difusión y cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de pre-contingencia, contingencia ambiental o emergencia ecológica;
- X. Proponer y actualizar los formatos con los que se deberán realizar los órdenes de visita, actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y Vistos Buenos;
- XI. Realizar las actividades encaminadas a prevenir la contaminación del agua, aire y suelo, mediante la regulación ambiental para el establecimiento y funcionamiento de las unidades económicas;
- XII. Revisar la documentación que se deban presentar para la emisión del visto bueno ambiental municipal, integrar el expediente respectivo, para que una vez aprobado este, se remita al titular de la Dirección para la expedición del Visto Bueno.
- XIII. Contará con una unidad ecológica para la realización de las actividades, facultades y atribuciones que tenga designadas;
- XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 377. La Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 378. El Departamento de Arbolado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de arbolado, debidamente requisitadas, así como dar cumplimiento a las órdenes y actas de visita de inspección y verificación emitidas por el director.
- II. Otorgar autorización para poda, retiro, trasplante de árboles, previo estudio de análisis de riesgo.
- III. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 379. El Departamento de Arbolado contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 380. El Departamento de Inspectores y Notificadores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las inspecciones a cada una de las unidades económicas que se encuentran dentro del Municipio para el debido cumplimiento del Código de Biodiversidad y normas oficiales aplicables en materia de impacto ambiental.
- II. Notificar las Cartas invitación que asignadas.
- III. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 381. El Departamento de Inspectores y Notificadores contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 382. 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. Supervisar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Supervisar 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;
- 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 383. La Dirección de Obras Públicas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 384. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Obras Públicas se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo.
- II. Subdirección de Obras Públicas.
 - a. Coordinación de Proyectos.

- b. Coordinación de Supervisión y Control de Obra.
 - i. Departamento de Supervisión.
- c. Coordinación de Estimaciones.
- d. Coordinación de Obras por Estimación.
- e. Coordinación de Contratos y Licitaciones.
 - i. Departamento de Control Vehicular.
 - ii. Departamento Operativo.

Artículo 385. La Subdirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a la ciudadanía información de los mejoramientos realizados por esta dirección en cuanto a la obra pública.
- II. Supervisar las actividades de las Coordinaciones de Estudios, Proyectos y Programas especiales aplicando la normatividad vigente y supervisando que se cumpla con el marco jurídico establecido para cada una de las autorizaciones que de ellas se emanen
- III. Solicitar opinión a las diferentes dependencias federales, estatales y locales respecto a los proyectos de obras de beneficio comunitario.
- IV. Proponer de acuerdo con las necesidades del municipio modificaciones al Plan de Desarrollo Urbano del centro estratégico de población de Coacalco.
- V. Elaborar los programas de trabajo que se enfoquen al cumplimiento del libro quinto del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar el desarrollo de programas de nomenclatura y limitación territorial.
- VII. Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas ingresadas a través de oficialía de partes.
- VIII. Coordinar y dar seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los órganos de control tanto internos como externos.
- IX. Programar las acciones junto con las áreas operativas, para que la realización de la obra publique por contrato desde la capacitación de la demanda ciudadana hasta la recepción formal de los trabajos, se lleve a cabo en base a la normatividad emitida; así como la conservación y mantenimiento a edificios públicos y de infraestructura educativa; así como la conservación de obras viales por administración directa.
- X. Programar y coordinar las acciones junto con las áreas operativas, para la realización de la obra pública, desde la capacitación de la demanda ciudadana hasta la recepción formal de los trabajos, se lleve a cabo en base a la normatividad en la materia.

- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 386. La Subdirección de Obras Públicas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 387. La Coordinación de Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información, que le sean designados por el titular de la Dirección, así como los autorizados por los Gobiernos Federal y Estatal;
- II. Dividir los proyectos en acciones factibles y fijar plazos, para la entrega de proyectos, planos y estudios que correspondan a cada una de las obras y acciones a ejecutar;
- III. Designar a los supervisores las obras de las cuales serán responsables, desde el inicio y hasta el término de la obra;
- IV. Asegurarse de que se satisfacen las necesidades de la comunidad con las obras, a medida que se desarrollan los proyectos, para llevar a cabo las obras a ejecutarse;
- V. Analizar riesgos y oportunidades en cada uno de los proyectos que se tienen contemplados durante el ejercicio fiscal que corresponda;
- VI. Controlar el progreso de los proyectos y afrontar cualquier problema que surja, antes, durante y al término de cada una de las obras;
- VII. Actuar de punto de contacto y comunicar el estado del proyecto al titular de la Dirección, para su aprobación;
- VIII. Emitir toda la documentación apropiada referente a las obras, como lo son los planos iniciales y finales de cada proyecto;
- IX. Elaborar y mantener una completa documentación, planes e informes del proyecto, de las obras y acciones a ejecutar;
- X. Garantizar que se han cumplido los estándares y requisitos mediante la realización de pruebas de control de calidad de cada una de las obras y acciones a ejecutar; y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 388. La Coordinación de Proyectos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 389. La Coordinación de Supervisión y Control de Obra tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificación general de los proyectos a realizar, así como el levantamiento correspondiente a cada una de las obras y acciones a ejecutar;
- II. Topografía general para determinación de movimiento de suelos y replanteo para la verificación de obras de arte, puentes y muros de las obras y acciones a ejecutar;
- III. Realizar los levantamientos correspondientes para la validación de estructura de pavimento, canteras y áreas de depósito, de las obras y acciones a ejecutar;
- IV. Elaborar los presupuestos base correspondientes a cada uno de los levantamientos realizados de las obras y acciones a ejecutar;
- V. Metraje de cantidades de obra y verificación de registros del contratista y especificaciones técnicas.
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 390. La Coordinación de Supervisión y Control de Obra contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 391. El Departamento de Supervisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la apertura y cierre de la bitácora de cada una de las obras;
- II. Verificar cada uno de los trabajos realizados por el contratista, así como los programas y calendarios de obra;
- III. Revisar, aprobar y firmar estimaciones correspondientes a cada una de las obras;
- IV. Mantener planos actualizados de cada una de las obras;
- V. Verificar que la terminación de los trabajos se realice en tiempo y forma, de acuerdo al contrato de obra pública;
- VI. Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros.
- VII. Poner a disposición del contratista los inmuebles en que se llevarán a cabo las obras;
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 392. El Departamento de Supervisión contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 393. La Coordinación de Contratos y Licitaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la contratación de obras y/o servicios realizados a través de las diferentes modalidades, se llevó a cabo en las mejores condiciones técnicas y económicas para la adjudicación de contratos y establecer el control de los precios unitarios que se generen en la ejecución de una obra.
- II. Elaborar las bases de concursos que deberán establecerse en las convocatorias de concurso.
- III. Realizar visita de obra de los concursos a licitar.
- IV. Realizar junta de aclaraciones para esclarecer las dudas relacionadas con las bases de concursos y de la aclaración de la obra.
- V. Apoyar a los actos de aperturas técnica, económica y fallos en la fecha y sitio indicado, según convocatoria de concurso.
- VI. Elaborar acta de cada uno de los eventos concúrsales.
- VII. Elaborar contratos de obra y/o servicios con base en el acta de fallo.
- VIII. Recabar del contratista toda la documentación complementaria del contrato, enviada en los anexos, así como las fianzas de cumplimiento.
- IX. Generar precios unitarios de los catálogos de conceptos de obra a ejecutar.
- X. Gestionar para su pago las estimaciones generadas por los trabajos de obras realizadas;
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 394. La Coordinación de Contratos y Licitaciones contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 395. El Departamento de Control Vehicular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en buen estado los vehículos de Obras Públicas con apoyo del taller mecánico municipal, así mismo reduciendo el gasto de combustibles por medio de supervisión en kilometraje y en tiempo de recorrido.
- II. Supervisar entradas y salidas de todos los vehículos en cuanto su operación requerida.
- III. Supervisar todo el material entrante y saliente llevando un programa de controles, por medio de un expediente
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 395. El Departamento de Control Vehicular contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 396. El Departamento Operativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Regular la aplicación de la normatividad de obras y servicios relacionados con las mismas en forma conjunta con las diferentes áreas operativas.
- II. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 397. El Departamento Operativo contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 398. La Coordinación de Estimaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de los contratistas las estimaciones de los trabajos ejecutados en cada una de las obras;
- II. Revisar que las estimaciones que ingresan lo contratistas sean correctas e ingresadas en tiempo y forma de acuerdo con lo contratado.
- III. Verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas contengan los conceptos, calidad y medidas avalados por la supervisión interna.
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 399. La Coordinación de Estimaciones contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 400. La Coordinación de Obras por Estimación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar proceso para visitar y hacer levantamiento de las necesidades de cada una de las peticiones de la comunidad dejando constancia de la visita.
- II. Cuantificar y priorizar los presupuestos de acuerdo con la factibilidad de los recursos y las necesidades, coordinadamente con la Dirección, Subdirección y Coordinación Administrativa de Obras Públicas.
- III. Integrar la documentación en el expediente único de obra, de acuerdo con los documentos solicitados en el libro décimo segundo de las Obras Públicas del Código Administrativo, tales como la petición de la ciudadanía, minuta de visita a la obra, fotografías del estado que guarda antes de la ejecución de los trabajos, cuantificación insumos requisiciones, generadores de obra, acta de entrega, fotografía de termino y carta de agradecimiento.
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 401. La Coordinación de Obras por Estimación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 402. La Dirección Jurídica tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, penales, laborales, órganos federales, estatales y/o municipales, así como de cualquier otra índole o naturaleza, también frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras unidades administrativas del Ayuntamiento, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- 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;
- 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 en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 403. Contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 404. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

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

Artículo 405. Son facultades y obligaciones de la Subdirección Jurídica, las siguientes:

- I. Recibir, organizar y dar contestación a las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica técnica a las dependencias de la administración pública municipal.
- II. Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el Ayuntamiento como ente sujeto del derecho.
- III. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales.
- IV. Investigar, elaborar y emitir estudios en materia jurídica.
- V. Recibir, registrar, dar contestación, elaborar, revisar y validar a las áreas del Ayuntamiento, los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten.
- VI. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos en los que sea parte el Ayuntamiento como sujeto del derecho.
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 406. La Subdirección Jurídica, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede

Artículo 407. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Amparo, las siguientes:

- I. Asistir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de interpretación Constitucional.
- II. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que el Presidente Municipal, Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deban rendir en los juicios de amparo, cuando sean señaladas como autoridades responsables por los quejosos.
- III. Elaborar y entregar oficios solicitando a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal proporcionen información y datos que requiera la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los juicios de amparo que promuevan las y los particulares y señalen a la autoridad responsable.
- IV. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los amparos instaurados ante las autoridades judiciales federales y darles seguimiento hasta su conclusión.
- V. Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del juicio de garantías y en su caso elaborar los recursos correspondientes.
- VI. Llevar o enviar vía correo certificado o fax, la correspondencia cuando las demandas de amparo se tramiten en un Tribunal cuya residencia se encuentra fuera de la localidad del municipio.
- VII. Asesorar jurídicamente a las Dependencias que lo soliciten en materia de amparo.
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 408. La Coordinación de Amparo, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 409. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Derechos Humanos, las siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de información requerida por los diferentes organismos protectores de los Derechos Humanos y que sea útil para la investigación de las quejas ciudadanas.

- II. Girar oficios a las dependencias municipales involucradas con la queja ciudadana, requiriendo información sobre los hechos atribuidos, así como la documentación que respalde su actuar para cada caso.
- III. Integrar, analizar y organizar la información y documentación recibida, elaborando el informe que servirá como respuesta al organismo solicitante.
- IV. Dar puntual seguimiento del expediente iniciado por los organismos hasta su total conclusión.
- V. Organizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes originados por la investigación de quejas ciudadanas interpuestas en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y los diferentes organismos estatales.
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 410. La Coordinación de Derechos Humanos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 411. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Control Jurídico, las siguientes:

- I. Dar apoyo permanente a los servidores públicos de las distintas dependencias de la administración a fin de que pueda llevar a cabo los procedimientos jurídicos que correspondan a su área, con estricto apego a la ley.
- II. Analizar y en su caso proponer las distintas atribuciones normativas reglamentarias para el buen desempeño de las facultades y atribuciones de la administración pública municipal.
- III. Solicitar al área correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a máquinas de fotocopiado, redes y demás equipos y bienes asignados a la dependencia.
- IV. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia.
- V. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- VI. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la dirección, en coordinación con los titulares de cada una de sus áreas, así como tener lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos.

- VII. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados, asignados a la dirección.
- VIII. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante las áreas correspondientes.
- IX. Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento.
- X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 412. La Coordinación de Control Jurídico, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 413. Son facultades y obligaciones del Departamento de Juicios Civiles y Mercantiles, las siguientes:

- I. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del Ayuntamiento en materia Civil y Mercantil, dentro de los Juicios en los que este sea parte.
- II. Rendir informe al Subdirector Jurídico del estado procesal que guardan los juicios ordinarios, ejecutivos civiles y mercantiles, procedimientos no contenciosos, y procedimientos especiales en los que el Ayuntamiento sea parte.
- III. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 414. El Departamento de Juicios Civiles y Mercantiles, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 415. Son facultades y obligaciones del Departamento de Penal y Procedimientos de la Legislatura, las siguientes:

- I. Representar los intereses del Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando sean parte en asuntos de la materia penal y dar seguimiento hasta su total conclusión.
- II. Organizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de las Carpetas de Investigación y Causas Penales.

- III. Recibir las solicitudes de información requerida por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y que sea útil para la investigación de las quejas y/o denuncias ciudadanas.
- IV. Girar oficios a los servidores públicos involucrados con la problemática denunciada, requiriendo información sobre los hechos atribuidos, así como la documentación que respalde su actuar para cada caso.
- V. Integrar, analizar y organizar la información y documentación recibida, elaborando el informe que servirá como respuesta a la autoridad investigadora.
- VI. Dar puntual seguimiento del expediente iniciado por la autoridad investigadora hasta su total conclusión.
- VII. Organizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes originados por la investigación de quejas y/o denuncias ciudadanas presentadas en la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 416. El Departamento de Penal y Procedimientos de la Legislatura, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 417. Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Administrativos, las siguientes:

- I. Elaboración de proyectos para presentar contestaciones de demandas promovidas en contra del Presidente Municipal, Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, desahogos de requerimientos y gestiones para lograr el cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- II. Elaboración de proyectos de Recursos de Revisión.
- III. Elaboración de proyectos de contestación de escritos de petición presentados por ciudadanos.
- IV. Control y archivo de los expedientes radicados por las Salas Regionales y Secciones de las Salas Superiores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- V. Elaboración de solicitudes de información a las diversas áreas de la administración municipal.

- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 418. El Departamento de Asuntos Administrativos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 419. Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Laborales, las siguientes:

- I. Representar y defender de manera adecuada los intereses del Ayuntamiento, así como a sus diferentes áreas, ante las diversas Autoridades: municipal, estatal y federal en materia laboral.
- II. Dar contestación a las demandas con la adecuada estrategia jurídica en tiempo y forma según corresponda a cada asunto.
- III. Promover solicitud de ampliación de los términos, ofrecer adecuadamente las pruebas, desahogar las mismas, dar contestación a las prevenciones e interponer los recursos que procedan.
- IV. Abatir y darles seguimiento a los juicios pendientes de resolución y cumplimiento de laudos, para evitar el rezago.
- V. Coadyuvar con la Dirección jurídica, en defensa del Ayuntamiento, y sus diversas áreas en los juicios laborales promovidos ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y las Salas Auxiliares, así como en las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- VI. Analizar, proponer y denunciar los convenios laborales, que se denuncien ante las diversas autoridades de materia laboral Estatal y Federal.
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 420. El Departamento de Asuntos Laborales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 421. 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, flyers, 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. Aprueba el contenido de la información que será difundida en los diversos medios de comunicación con que cuenta en el Ayuntamiento, por cuanto hace al estilo y redacción de la misma; y

- XVI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 422. La Dirección de Comunicación Institucional contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

191

Artículo 423. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Comunicación Institucional se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Comunicación Institucional.
 - a. Coordinación de Fotografía.
 - i. Departamento de Fotografía.
 - b. Coordinación de Diseño.
 - c. Coordinación de Redes Sociales.

Artículo 424. La Subdirección de Comunicación Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación, en ausencia del responsable de la Dirección;
- II. Expedir con base en el presente Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos para el funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social Institucional;
- III. Supervisar el desempeño de las Coordinaciones que integran la Dirección;
- IV. Dar seguimiento a los requerimiento y solicitudes que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, hasta la conclusión de las mismas;
- V. Proponer proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección;
- VI. Asistir a las reuniones de trabajo, convocatorias, programadas por la Dirección de Comunicación Institucional, así como también las reuniones convocatorias del Presidente Municipal cuando así se requiera; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 425. Subdirección de Comunicación Institucional contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 426. La Coordinación de Fotografía tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar imagen, video y archivo visual que está vinculado a la difusión de las acciones y actividades del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar y Administrar el acervo documental y audio visual de todas las actividades, del Presidente Municipal, para su difusión a través de los diversos medios de comunicación;
- III. Producir el material que apoye la imagen gráfica y la difusión de los planes, programas y eventos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Elaboración de proyectos de contenido visuales que se distribuyan en los diferentes canales de comunicación;
- V. Difundir las transmisiones en vivo para las redes sociales de las Secciones de Cabildo y eventos especiales como son aniversarios, ceremonias cívicas, informes de gobierno, audiencias públicas, y/o entregas de obra; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 427. La Coordinación de Fotografía contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 428. El Departamento de Fotografía tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cobertura de las actividades y conferencias del Presidente Municipal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y
- II. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 429. El Departamento de Fotografía contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 430. La Coordinación de Diseño tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar contenidos para las diferentes plataformas digitales en donde se difundirán y promoverán las acciones y actividades del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal y del Municipio en cada uno de los diseños solicitados;
- III. Diseñar y producir la imagen gráfica para la difusión de los planes, programas y eventos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Creación de animaciones de los logotipos para fines de difusión;
- V. Diseño y creación de presentaciones animadas para diversos temas del Ayuntamiento;
- VI. Elaboración de diseños requeridos por las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Diseño y creación de contenido, presentaciones y banners informativos.
- VIII. Elaboración de presentaciones animadas y personajes; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 431. La Coordinación de Diseño contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 432. La Coordinación de Redes Sociales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar contenidos para las diferentes plataformas digitales en donde se difundirán y promoverán las acciones y actividades del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- II. Crear la difusión en las diversas plataformas digitales, y administrar las cuentas oficiales de la Administración Pública Municipal;
- III. Ejecutar las estrategias de comunicación e imagen del gobierno, para su difusión en las diferentes plataformas del Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.
- V. Transmisión de eventos en vivo para plataforma de redes sociales (Facebook, Instagram, Tik Tok entre otras).

Artículo 433. La Coordinación de Redes Sociales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

194

Artículo 434. El Instituto Municipal de Planeación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las funciones de Información, Planeación, Programación y evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como de su Reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables.
- II. 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;
- 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 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;
- XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 435. El Instituto Municipal de Planeación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 436. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de Planeación se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo
- II. Subdirección del Instituto Municipal de Planeación
 - a. Coordinación de Planeación y programación
 - i. Jefatura de Enlace y Presupuesto
 - b. Coordinación de Información y Evaluación
 - i. Jefatura de Geoestadística
- III. Subdirección de Gobierno Digital
 - a. Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
 - i. Jefatura de Redes y Telecomunicaciones.
 - b. Coordinación de Sistemas Digitales
 - i. Jefatura de sistemas digitales
 - c. Coordinación de Gobierno Digital
 - i. Jefatura de Portales WEB

Artículo 437. La Subdirección del Instituto Municipal de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al titular del Instituto en la coordinación de los trabajos para la consolidación, fortalecimiento y seguimiento del quehacer del Instituto.
- II. Coordinar las actividades del equipo técnico del Instituto.
- III. Supervisar la elaboración del diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad y condiciones actuales del municipio para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento para la elaboración y presentación del plan de desarrollo municipal.
- IV. Coordinar y supervisar la integración de propuestas y sugerencias de la población del municipio, mediante diferentes mecanismos de consulta y

- participación ciudadana, tales como foros, encuestas, entrevistas, mesas de trabajo, así como por medio del portal de internet del ayuntamiento, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente.
- V. Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes mensuales y trimestrales del presupuesto basado en resultados municipal.
 - VI. Auxiliar en la coordinación del trabajo a las áreas del Instituto Municipal de Planeación dando seguimiento general a los programas, proyectos y trabajos de las coordinaciones.
 - VII. Contribuir a la integración de los expedientes de los Proyectos del Instituto.
 - VIII. Apoyar en la elaboración de los Programas Operativos del Instituto.
 - IX. Elaborar el Plan de Trabajo anual en colaboración con las coordinaciones del Instituto, así como elaborar los informes correspondientes y dar seguimiento al mismo
 - X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 438. La Subdirección del Instituto Municipal de Planeación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 439. La Coordinación de Planeación y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar para su ejecución los planes, programas y proyectos municipales, con relación al Plan de Desarrollo Nacional y Estatal de Desarrollo.
- II. Realizar los informes de avances de metas físicas del presupuesto basado en resultados municipal (PbRM).
- III. Coordinar y coadyuvar con la Tesorería Municipal en la integración de los indicadores obligatorios, reportados de manera mensual, trimestral, semestral y anual, por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- IV. Revisar en conjunto con la Tesorería Municipal las reconducciones programáticas, internas y externas correspondientes al presente ejercicio fiscal.
- V. Integrar la información para elaboración del Informe de Gobierno correspondiente a cada ejercicio fiscal.

- VI. Realizar las evaluaciones trimestrales en materia programática para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- VII. Elaborar el material programática y presupuestal a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para revisión de cumplimiento de metas, evaluaciones programáticas y/o alguna situación extraordinaria que así lo requiera.
- VIII. Apoyar en la elaboración de oficios y reportes, brindar asesorías a personal de las diferentes áreas que integran la administración, recepción y archivo de documentos, formatos de avances en materia presupuestal.
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 440. La Coordinación de Planeación y Programación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 441. La Jefatura de Enlace y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los informes de seguimiento y evaluación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Elaborar con apoyo de las dependencias correspondientes, el anteproyecto y proyecto de presupuesto por programa municipal, relacionado con el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Analizar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas, así como con el plan de desarrollo municipal y los programas operativos anuales.
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 442. La Jefatura de Enlace y Presupuesto contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 443. La Coordinación de Información y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la subdirección en la elaboración del diagnóstico de los problemas y demandas que aquejan a la comunidad, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Programar los foros de consulta Pública que por instrucciones del subdirector de Planeación le sean solicitados.
- III. Integrar la información para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- IV. Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo y Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- V. Dar seguimiento a la continuidad y verificar el cumplimiento de los programas estratégicos municipales conforme a la programación anual de los diversos proyectos de cada dependencia.
- VI. Establecer las normas, criterios y lineamientos en materia de integración, acopio y publicación de información, estadística, geográfica y cartográfica para la entidad municipal.
- VII. Elaborar el Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal
- VIII. Elaborar el Dictamen de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 444. La Coordinación de Información y Evaluación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 445. La Jefatura de Geoestadística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar a través de visitas de campo y en coordinación con las áreas respectivas la información necesaria relativa a las actividades producidas por la población Coacalquenses.
- II. Elaboración de Proyectos Geoestadísticos.
- III. Recopilar información inherente a las pequeñas y medianas industrias que existen en el municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- IV. Generar bancos de datos previas a las visitas de campo, con la finalidad de identificar los rangos de edades que predominan
- V. Carga de información estadística municipal en el Sistema de Información Estadística Municipal.
- VI. Generación de Boletín Estadístico Municipal

- VII. Instalación y seguimiento del Consejo Municipal de Población (COMUPO)
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 446. La Jefatura de Geoestadística contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

199

Artículo 447. La Subdirección de Gobierno Digital tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mejorar la gestión interna de la administración pública para otorgar mejores tramites y servicios a la ciudadanía, a través de las tecnologías de la información.
- II. A través de las tecnologías de la información, fortalecer la participación ciudadana en los tramites y servicios con los que cuenta la administración publica
- III. Mejorar el flujo de información entre la administración y la población haciendo una administración pública más transparente
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 448. La Subdirección de Gobierno Digital contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 449. La Coordinación de Redes y Telecomunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mejorar el desempeño de los sistemas de comunicación digital en el H. Ayuntamiento de Coacalco.
- II. Proponer, desarrollar y evaluar protocolos, así como servicios para las telecomunicaciones generando acceso a la red de internet gratuita en espacios públicos.
- III. Proponer mejoras a la infraestructura de comunicaciones para que sean de calidad, eficientes y acordes a sus necesidades de la Administración Pública Municipal.

- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 450. La Coordinación de Redes y Telecomunicaciones contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

200

Artículo 451. La Jefatura de Redes y Telecomunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación del Palacio Municipal y los servicios relacionados con la misma;
- II. Verificar que el servicio de internet se encuentre activo y funcional en cada dependencia con la que cuenta la administración central.
- III. Revisión constante de los routers, conmutador, switch y enlaces con los que cuenta la administración central para la mejora de voz y datos.
- IV. Programar mantenimientos preventivos y correctivos en SITE y cableado estructurado para el correcto funcionamiento de voz y datos de la administración pública.
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 452. La Jefatura de Redes y Telecomunicaciones contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 453. La Coordinación de Sistemas Digitales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y ayudar a los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo con los que se cuenta en la administración pública.
- II. Supervisar y ayudar a los mantenimientos a las cámaras de seguridad del H. Ayuntamiento de Coacalco.
- III. Revisar los dictámenes técnicos de los equipos tecnológicos.
- IV. Realizar los mantenimientos del cableado de voz y datos del H. Ayuntamiento de Coacalco

- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 454. La Coordinación de Sistemas Digitales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

201

Artículo 455. La Jefatura de Sistemas digitales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo con los que se cuenta en la administración pública.
- II. Mantenimiento a las cámaras de seguridad del H. Ayuntamiento de Coacalco.
- III. Realizar los dictámenes técnicos de los equipos tecnológicos que ya no son funcionales.
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 456. La Jefatura de Sistemas Digitales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 457. La Coordinación de Gobierno Digital tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instalación y aprovechamiento de infraestructura tecnológica gubernamental, uso intensivo de redes de intranet gubernamental e Internet, para mantener integrada la actividad del sector público municipal con ayuda de los Portales web
- II. Promoción y aplicación de la administración del conocimiento y la colaboración digital, mediante sistemas y esquemas tecnológicos para adquirir, organizar y comunicar las acciones del gobierno municipal.
- III. Mejora y rediseño de procesos con tecnologías de información, para desarrollar, actualizar y consolidar los sistemas informáticos
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 458. La Coordinación de Gobierno Digital contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 459. La Jefatura de Portales Web tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ampliación de mecanismos de participación ciudadana, para continuar aplicando y desarrollando esquemas tecnológicos de planeación, participación y atención a la población,
- II. Desarrollar espacios en línea que identifiquen y recojan los planteamientos, problemas, necesidades y propuestas de la ciudadanía, así como que informen a la ciudadanía los servicios que brinda el gobierno Municipal
- III. Las demás que confiera a su superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

202

Artículo 460. La Jefatura de Portales Web contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 461. El Instituto Municipal de la Juventud tiene las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes del Municipio para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo;
- III. Promover talleres, pláticas, ponencias, conferencias, cursos, folletos informativos y capacitaciones, con la finalidad de prevenir y resolver las problemáticas entre los jóvenes;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la difusión y promoción de actividades sugeridas y enfocadas al sector juvenil;
 - VIII. Coadyuvar en la promoción de integración y participación de los jóvenes en las necesidades de la sociedad, la vida cultural y política del Municipio;
 - IX. 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;
 - X. Crear, implementar y promover programas enfocados a la población juvenil del Municipio, fomentando la inclusión, la equidad de género y una cultural no discriminativa en la sociedad;
 - XI. 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 Coacalquenses;
 - XII. Proponer la celebración de convenios con el sector público y/o privado que conlleven a mejorar las oportunidades para los jóvenes; y
 - XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
 - XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 462. El Instituto Municipal de la Juventud contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 463. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de la Juventud se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo
- II. Subdirección
 - a. Coordinación de Programas de Desarrollo Juvenil
 - b. Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles;
 - i. Departamento de expresión juvenil
 - ii. Departamento de bienestar y recreación juvenil
 - iii. Departamento de atención a la juventud

Artículo 464. La Subdirección tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los programas del Instituto;
- II. Presentar el programa anual de trabajo del Instituto al Director para su observación y en su caso aprobación, de acuerdo a los lineamientos que las leyes señalen;
- III. Instrumentar la planeación y ejecutar los eventos especiales a cargo del Instituto;
- IV. Instrumentar el presupuesto basado en resultados del Instituto, de acuerdo a los programas, proyectos y la suficiencia presupuestal y presentarlo para su revisión y visto bueno al director;
- V. Actualizar un libro de registro que contenga la documentación que se reciba o emane del Instituto;
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 465. La Subdirección Contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 466. La Coordinación de Programas de Desarrollo Juvenil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar acciones de prevención y erradicación de las adicciones;
- II. Crear talleres, cursos y capacitaciones para toda la población joven del municipio, promoviendo la inclusión y la equidad de género;
- III. Impulsar programas de orientación vocacional para los jóvenes que egresan del nivel de educación básica y medio superior, así como orientar a los jóvenes en la obtención de becas para realizar sus estudios del nivel medio, medio superior, superior y postgrados;
- IV. Coadyuvar en la promoción de actividades deportivas, culturales y de uso constructivo del tiempo libre y laboral en los jóvenes que faciliten su desarrollo e integración social;
- V. Crear campañas sociales dirigidas a la juventud, mediante brigadas en materia de ecología, salud y educación, así como incentivar programas de voluntariado entre los jóvenes del Municipio;
- VI. Promover e impulsar programas y actividades para estimular el esfuerzo y el talento de los jóvenes destacados del Municipio; y

- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 467. La Coordinación de Programas de Desarrollo Juvenil contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

205

Artículo 468. La Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles tiene las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar acuerdos de vinculación y colaboración con instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para obtener programas, apoyos y recursos a favor de los jóvenes del Municipio, y así poder elaborar una propuesta, la cual remitirá a la Coordinación de Programas de Desarrollo Juvenil;
- II. Impulsar la apertura de espacios de expresión y participación juvenil, con la intención de incorporar a los jóvenes en tareas que promuevan tanto su desarrollo personal, así como el de su comunidad;
- III. Promover los programas del Instituto ante las instituciones educativas y las distintas organizaciones dedicadas al sector juvenil;
- IV. Crear alianzas estratégicas y acuerdos con las diversas instituciones públicas y privadas, con la finalidad de desarrollar las actividades del Instituto Municipal de la Juventud;
- V. Atender y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias, ideas e iniciativas de los jóvenes, y así promover que la juventud participe en sociedad;
- VI. Implementar, coordinar y programar visitas guiadas a los puntos más representativos del Municipio con la finalidad de fomentar el aprendizaje histórico y desarrollo integral de las y los jóvenes; y
- VII. Diseñar y mantener actualizado un directorio de organizaciones juveniles Municipales y Estatales, organizaciones sin fines lucrativos e instituciones similares, para fortalecer la vinculación y comunicación con ellas.
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 469. La Coordinación de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 470. El departamento de expresión juvenil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, elaborar, programar y ejecutar proyectos encaminados a la expresión creativa y demostración de talento de las y los jóvenes de nuestro municipio.
- I. Promover el desarrollo artístico entre los jóvenes a través de concursos y certámenes.
- II. Difundir contenido audiovisual por medio de las redes sociales para promover el talento Coacalquenses.
- III. Promover la participación de las y los jóvenes como promotores de la cultura de género y de los derechos humanos
- IV. Fortalecer el desarrollo físico y mental de la juventud con mecanismos de integración y fomento en las diversas ramas existentes.
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 471. El Departamento de Expresión Juvenil contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 472. El departamento de bienestar y recreación juvenil tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar y coordinar programas que promuevan el desarrollo para la recreación juvenil a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento o del tejido social de sus familias.
- II. Fomentar programas de recreación juvenil
- III. Gestionar, administrar y planificar actividades que beneficien a la juventud del municipio, fundando éstas en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolos conforme a estos principios y a las necesidades que le demande a la comunidad.
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 473. El Departamento de Bienestar y Recreación juvenil Contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 474. El departamento de atención a la juventud tendrá las siguientes atribuciones:

207

- I. Diseñar, elaborar y contribuir al desarrollo integral de los jóvenes, para otorgarles mayores oportunidades de superación y bienestar, ofreciéndoles alternativas para su desarrollo y participación en diversos ámbitos de la sociedad basados en acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social.
- II. Realizar conferencias para fomentar el desarrollo del municipio a base de una mejor calidad en los trabajos y escuelas para los jóvenes.
- III. Proponer jornadas e impulsar campañas donde se escuchen las ideas y propuestas para promover una mejor integración entre los jóvenes.
- IV. Gestionar, administrar y planificar actividades que beneficien a la juventud del municipio, fundando éstas en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolos conforme a estos principios y a las necesidades que le demande a la comunidad.
- V. Brindar Atención a todo público que así lo requiera por parte del Instituto Municipal de la Juventud.
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 475. El Departamento de Atención a la Juventud contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO VIGÉSIMO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 476. 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. Brindar apoyo al Ayuntamiento en materia de igualdad de género;
 - IV. Coadyuvar con las autoridades de los diferentes ámbitos de gobierno, así como de las instancias 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 autoridades de los diferentes ámbitos de gobierno, 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 Ayuntamiento y Gobierno Estatal, 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. Atender a las mujeres del municipio que requieran asesoría jurídica y/o atención psicológica, por temas relacionados con 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 las autoridades correspondientes, 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 477. El Instituto Municipal de la Mujer contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 478. 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 de 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 la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
 - a. Departamento Atención y Prevención de las Violencias.

Artículo 479. La Coordinación de Promoción de una Vida Libre de Violencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;
- II. Instrumentar campañas de difusión de temas que fortalezcan y garanticen la equidad entre mujeres y hombres, y erradicar la discriminación violencia doméstica y contra la mujer.
- III. Instrumentar pláticas, cursos y talleres de información a la población en general en torno a temas de bienestar y desarrollo integral de la mujer poniendo especial atención en aquellos asociados a la violencia doméstica sus consecuencias y prevención.
- IV. Difundir los acuerdos alcanzados entre el Ayuntamiento y cualquier entidad pública y/o privada que contribuya a disminuir la violencia contra mujeres y niñas, y la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el territorio municipal;

- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 480. La Coordinación de Promoción de una Vida Libre de Violencia Contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

210

Artículo 481. El Departamento de Capacitación, Formación de Género, Derechos Sexuales y Reproductivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área.
- II. Gestionar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades académicas, empresariales y culturales para atender asuntos de género, derechos sexuales y reproductivos.
- III. Instrumentar campañas de difusión de temas que fortalezcan y garanticen la equidad entre mujeres y hombres, los derechos sexuales y reproductivos.
- IV. Instrumentar pláticas, cursos y talleres de información a la población en general.
- V. Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar e identificar las zonas y comunidades sensibles del municipio para implementar programas de Capacitación, encaminados a realizar acciones preventivas.
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 482. El Departamento de Capacitación, Formación de Género, Derechos Sexuales y Reproductivos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 483. La Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica con perspectiva de género a personas que acudan al Instituto, priorizando la misma a mujeres víctimas de violencia

- de género, para la adecuada atención, canalización, trato digno y no revictimización;
- II. Mantener constante comunicación con Jefatura de Atención y Seguimiento Psicológico para brindar la asesoría adecuada y pertinente en cada caso;
 - III. Elaborar reportes y registros de las personas atendidas con la finalidad de generar marcos documentales que permitan medir el nivel de eficacia, tipo de asesoría y orientación brindada;
 - IV. Canalizar a personas en situación de vulnerabilidad, particularmente a mujeres en situación de violencia, a las instancias municipales o estatales correspondientes.
 - V. Atender los informes, formatos, oficios y demás requerimientos en materia jurídica que sean solicitados a este Instituto por parte de cualquier unidad administrativa municipal o estatal;
 - VI. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Instituto, apegándose en todo momento a las diversas disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Dar seguimiento a acciones que representen protección a los derechos de las mujeres de acuerdo a la normatividad vigente;
 - VIII. Las demás que le confiera a la persona Titular del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
 - IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 484. La Coordinación Jurídica y Procuración de los Derechos de la Mujer contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 485. El Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;
- II. Elaborar y completar formatos de atención psicológica considerando los tipos y las modalidades de la violencia hacia la mujer para coadyuvar a la elaboración de futuros diagnósticos encaminados a la prevención y atención de la violencia hacia la mujer;

- III. Proporcionar orientación a toda mujer que solicite el servicio de psicología y dar seguimiento a aquellas que presenten alguna sintomatología o problemática psicoemocional derivadas de una situación de violencia;
- IV. Coadyuvar con el departamento de capacitación para impartir talleres, pláticas y conferencias a toda la población de Coacalco con el propósito de fortalecer y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y la justicia para las mujeres, promoviendo la prevención de la violencia hacia la mujer y la atención psicológica;
- V. Canalizar a mujeres en situación de riesgo inminente a las instancias de atención especializada.
- X. Proponer el desarrollo de programas que fortalezcan la personalidad de las mujeres para un mejor desempeño social;
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 486. El Departamento de Atención y Seguimiento Psicológico contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 487. La Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto y el Plan de Trabajo correspondiente a su área;
- II. Consolidar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales;
- III. Planear, programar, organizar y evaluar las funciones de la Coordinación con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Estructurar y presentar el Plan Anual de Trabajo, o proyecto de Programas a la titular de la instancia gubernamental y vigilar el cumplimiento del mismo;
- V. Implementar en el ámbito de su competencia la medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los Derechos Humanos;
- VI. Vigilar que la atención del primer contacto a probables víctimas de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual de personal adscrito a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal sea con apego a la normatividad aplicable;

- VII. Ser el vínculo para la canalización en caso de alguna situación de acoso y/o hostigamiento sexual, después de la atención del primer contacto;
- VIII. Participar en la ejecución de los programas y acciones enfocadas en el desarrollo de género, así como las acciones dirigidas a erradicar los tipos de violencias;
- IX. Informar periódicamente a la titular los avances de las actividades ejecutadas en la Coordinación; y
- X. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 488. La Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 489. El Departamento de Prevención y Atención de las Violencias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los trabajos de prevención y atención en materia de violencia laboral, acoso y/o hostigamiento sexual, brindado orientación, asesoría y canalización a los casos que se presenten en la Institución;
- II. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación;
- III. Recopilar y analizar la información disponible referente a la igualdad de género y prevención de las violencias, en diferentes fuentes nacionales;
- IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación estrategias, acciones o políticas públicas para prevenir y atender las violencias contra las mujeres;
- V. Dar seguimiento hasta su total conclusión a los casos de violencia laboral, acoso y/o hostigamiento sexual;
- VI. Propiciar la cultura de la denuncia en casos de violencia laboral, acoso y/o hostigamiento sexual; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 490. El Departamento de Prevención y Atención de las Violencias, Contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

TÍTULO QUINTO

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

Artículo 491. La Administración Pública Municipal descentralizada la constituyen las Entidades creadas y reguladas por la Ley, 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.

214

Artículo 492. 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 493. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 494. 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 495. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal Contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 496. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), 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 otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 497. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C.), contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 498. 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 499. El Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal (IMCUFIDEC), contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que les confieran las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 500. 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 501. 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 registrará 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.

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y

- detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
 - XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
 - XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
 - XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
 - XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
 - XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y
 - XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 502. La Defensoría de los Derechos Humanos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

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

Artículo 503. 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.

218

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

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México, publicado en Gaceta Municipal N° 24 del día 09 de junio del 2022.

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

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

III.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CAMPAÑA PARA LA REGULARIZACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES, CONSISTENTE EN LA CONDONACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SERVICIO DE AGUA DEL AÑO 2023 Y ANTERIORES; ASÍ COMO LA CONDONACIÓN DEL 100% DE MULTAS Y RECARGOS INCLUYENDO LOS ACCESORIOS LEGALES CAUSADOS, TODO ELLO EN APOYO A LOS CIUDADANOS COACALQUENSES.

EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO MARTÍN MUÑOZ MONTIEL, SECRETARIO TÉCNICO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO, RESPECTO DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, REALIZA LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN III INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 37 Y 115 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023; ARTÍCULOS 9, 18 BIS, 31 Y 32 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 18 FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S.A.P.A.S.A.C.); EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S.A.P.A.S.A.C.), ES UN ÓRGANO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CUYO OBJETIVO PRINCIPAL ES SER EL OPERADOR EN MATERIA DE RECURSOS HIDRÁULICOS Y DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES; TIENE ENTRE SUS ATRIBUCIONES ANALIZAR, REVISAR, MODIFICAR Y APROBAR EN SU CASO POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA LA CONDONACIÓN, BONIFICACIÓN, SUBSIDIO Y EXENCIÓN EN EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES EN TÉRMINOS DE LEY.

COMO PARTE DE LAS ACCIONES QUE EL GOBIERNO DE COACALCO IMPULSA EN APOYO A LA ECONOMÍA DE LOS COACALQUENSES EN VIRTUD DEL IMPACTO DE LA PANDEMIA, REVISADO BREVEMENTE SU IMPACTO SOBRE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, EL CONSUMO, EL EMPLEO Y LA POBREZA. EL ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (INPC) DE JULIO DEL 2023 PRESENTO UN INCREMENTO DEL 20.59% CON RESPECTO A MARZO DEL 2020 (QUE ES LA FECHA EN QUE INICIO LA PANDEMIA EN MÉXICO) SEGÚN DATOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI), MISMOS QUE PUEDEN SER VERIFICADOS EN LA CALCULADORA DE INFLACIÓN, CIFRAS QUE REPRESENTAN UN DURO GOLPE EN EL BOLSILLO DE LOS MEXICANOS; EN EL ÁMBITO LABORAL SE OBSERVA UNA CONTRACCIÓN IMPORTANTE EN EL EMPLEO FORMAL E INFORMAL Y GRANDES CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO. SIN EMBARGO, PARADÓJICAMENTE, ESTO SE HA VISTO REFLEJADO EN UN AUMENTO SIGNIFICATIVO EN LA TASA DE DESEMPLEO. ESTO PARECE SUGERIR QUE LA MAYOR PARTE DEL AJUSTE EN EL MERCADO LABORAL ESTÁ SIENDO PERCIBIDO COMO DE CARÁCTER TRANSITORIO Y QUE LAS PERSONAS QUE HAN PERDIDO SU OCUPACIÓN ESTÁN ESPERANDO REINCORPORARSE TARDE O TEMPRANO A SUS EMPLEOS U OCUPACIONES. EN ESTE SENTIDO, NO ES DEL TODO IMPROBABLE QUE LA EXISTENCIA DE UN AMPLIO SECTOR INFORMAL EN EL MERCADO LABORAL DE LA CIUDADANÍA COACALQUENSE, PUEDA SERVIR EN ESTA OCASIÓN COMO UN MECANISMO AMORTIGUADOR DEL CHOQUE ECONÓMICO. EN CUALQUIER CASO, EL IMPACTO FINAL EN EL MERCADO LABORAL AÚN ESTÁ POR DEFINIRSE Y DEPENDERÁ CRUCIALMENTE DE LA EVOLUCIÓN DE LA POST- PANDEMIA Y DE LA CAPACIDAD DE LA ECONOMÍA PARA EVITAR QUE LA CRISIS TRANSITORIA SE TRADUZCA EN UNA CRISIS DE CARÁCTER MÁS PERMANENTE EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

EN CONSECUENCIA ESTE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA SEGUIR FORTALECIENDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LOGRAR SU AUTONOMÍA, AUTOSUFICIENCIA FINANCIERA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE TIENE A SU CARGO; ASÍ COMO LOS MECANISMOS QUE LE PERMITAN GARANTIZAR AL PÚBLICO USUARIO CONDICIONES ADECUADAS DE EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN EL OTORGAMIENTO DE LOS MISMOS; TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA CRISIS DEL PAÍS ANTE EL IMPACTO QUE HA DEJADO LA EPIDEMIA, Y NO SEGUIR AFECTANDO LA ECONOMÍA EN LOS COACALQUENSES; ESTE ORGANISMO REALIZARÁ LA **CAMPAÑA PARA LA REGULARIZACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES, CONSISTENTE EN LA CONDONACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SERVICIO DE AGUA DEL AÑO 2023 Y ANTERIORES; ASÍ COMO LA CONDONACIÓN DEL 100% DE MULTAS Y RECARGOS INCLUYENDO LOS ACCESORIOS LEGALES CAUSADOS, TODO ELLO EN APOYO A LOS CIUDADANOS COACALQUENSES**; CON ESTA CAMPAÑA SE PRETENDE APOYAR A LOS USUARIOS DOMÉSTICOS, QUE TENGAN ADEUDOS DEL EJERCICIO FISCAL 2023 Y ANTERIORES QUE HAYAN CAUSADO MULTAS FISCALES Y RECARGOS (ACCESORIOS), DERIVADO DE LA FALTA DE SU PAGO OPORTUNO; Y LA CONDONACIÓN DE MULTAS FISCALES Y ACCESORIOS, PARA QUE, SIN AFECTAR SU ECONOMÍA, REGULARICEN SUS ADEUDOS DE AGUA Y DRENAJE CON EL ORGANISMO; LO QUE PERMITIRÁ AL ORGANISMO (S.A.P.A.S.A.C.), DISMINUIR SU CARTERA VENCIDA E INCREMENTAR SU RECAUDACIÓN Y LOGRAR UN MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA EN BENEFICIO

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Zarzaparrillas s/n Esquina Yutes, Colonia Los Héroes Coacalco, C.P. 55712
Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Teléfonos: 5879 3800 - 5898 8550

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

DE LA POBLACIÓN, POR LO QUE EN TÉRMINOS DE LO ANTERIOR LOS BENEFICIOS FISCALES QUE SE ESTÁN CONSIDERANDO, SON PRUEBA DE UN GOBIERNO MUNICIPAL, PREOCUPADO Y OCUPADO EN RESOLVER DIVERSAS NECESIDADES DE SU POBLACIÓN.

LA CAMPAÑA PARA LA REGULARIZACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES, CONSISTENTE EN LA CONDONACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SERVICIO DE AGUA DEL AÑO 2023 Y ANTERIORES; ASÍ COMO LA CONDONACIÓN DEL 100% DE MULTAS Y RECARGOS INCLUYENDO LOS ACCESORIOS LEGALES CAUSADOS, TODO ELLO EN APOYO A LOS CIUDADANOS COACALQUENSES; PARA SU APLICACIÓN DURANTE LOS MESES DEL PRIMERO DE SEPTIEMBRE HASTA EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

LA PRESENTE CAMPAÑA FACILITARÁ A LOS USUARIOS DE TIPO **DOMÉSTICO** CON SERVICIO MEDIDO Y CUOTA FIJA, LA **REGULARIZACIÓN** DE SUS ADEUDOS FISCALES OTORGÁNDOLES LA **CONDONACIÓN DEL 100% DE LAS MULTAS FISCALES Y RECARGOS (ACCESORIOS)** LEGALES CAUSADOS POR LA OMISIÓN EN EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.

PARA OBTENER LOS BENEFICIOS A QUE SE REFIERE EL PRESENTE PROGRAMA, LOS USUARIOS DEBERÁN:

-CONTAR CON LOS DATOS DEL PREDIO Y NÚMERO DE CUENTA DE AGUA REGISTRADA EN EL PADRÓN DE USUARIOS DEL ORGANISMO.

-EL USUARIO DEBERÁ ACUDIR A PAGAR A CUALQUIERA DE LAS OFICINAS DE RECAUDACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.

-PARA LA **CELEBRACIÓN DE CONVENIOS** LOS BENEFICIARIOS DE **TIPO DOMÉSTICOS** DEBERÁN PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE, EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR EL PROPIETARIO O POSEEDOR DEBERÁ PRESENTAR **CARTA PODER** FIRMADA POR EL TITULAR, EL QUE RECIBE PODER Y POR DOS TESTIGOS, INCLUYENDO LAS COPIAS DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES (PERSONAS FÍSICAS), Y COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 18 BIS DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

-EL PAGO DE DERECHOS CON LA CONDONACIÓN ANTERIORMENTE DESCRITOS, SE PODRÁ REALIZAR **EN UNA SOLA EXHIBICIÓN, A MESES SIN INTERESES CON TARJETAS DE CRÉDITO PARTICIPANTES**; Y ADICIONALMENTE TENDRÁN LA OPCIÓN DE SOLICITAR EL **PAGO A TRAVÉS DE CONVENIO** CON UN PAGO INICIAL DEL 20% Y LA DIFERENCIA A MENSUALIDADES, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 32 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

LOS USUARIOS QUE ESTÉN BAJO LAS SIGUIENTES SITUACIONES, NO SERÁN CONSIDERADOS PARA RECIBIR EL BENEFICIO:

ESTA CAMPAÑA **NO ES APLICABLE** A LAS LIQUIDACIONES DE PREDIOS SIN CONEXIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, COMO SON LOS LOTES BALDÍOS.

ESTA CAMPAÑA **NO ES APLICABLE** A LAS MULTAS NI SANCIONES ADMINISTRATIVAS DETERMINADAS POR INCURRIR EN LAS INFRACCIONES ESTABLECIDAS EN EL **ARTÍCULO 155** DE LA **LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**:

- I. *EXPLOTAR, USAR O APROVECHAR AGUAS EN VOLÚMENES MAYORES A LOS AUTORIZADOS EN EL CONVENIO DE ASIGNACIÓN O PERMISO CORRESPONDIENTE;*
- II. *MODIFICAR Y DESVIAR, OCUPAR, USAR O APROVECHAR VASOS, DEPÓSITOS, CAUCES O BIENES INHERENTES DE JURISDICCIÓN ESTATAL, SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE;*
- III. *ALTERAR, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA CONCESIONADA;*
- IV. *OPONERSE A LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN, O A PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES;*
- V. *INCUMPLIR LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, DEL CONVENIO DE ASIGNACIÓN O DE LOS PERMISOS OTORGADOS EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY;*
- VI. *OMITIR LA INSCRIPCIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, DEL CONVENIO DE ASIGNACIÓN O DE LOS PERMISOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES, EN EL REGISTRO PÚBLICO DEL AGUA;*
- VII. *EJECUTAR O CONSENTIR QUE SE REALICEN DERIVACIONES DE AGUA POTABLE, DRENAJE O ALCANTARILLADO, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE;*
- VIII. *PRESTAR LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA PRESENTE LEY O EN FORMA DISTINTA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE;*
- IX. *INCUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL USO EFICIENTE DEL AGUA PREVISTAS EN LA PRESENTE LEY, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES QUE EMITAN LAS AUTORIDADES DEL AGUA;*

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

- X. IMPEDIR LA INSTALACIÓN DE APARATOS MEDIDORES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE O DE LOS DISPOSITIVOS PARA EL REGISTRO DE LAS CONDICIONES PARTICULARES DE DESCARGA, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES;
- XI. CAUSAR ALTERACIONES AL APARATO MEDIDOR DE CONSUMO DE AGUA POTABLE POR: A) LA VIOLACIÓN DE LOS SELLOS DEL MISMO; B) NO MANTENERLO EN CONDICIONES DE SERVICIO; C) RETIRAR O VARIAR LA COLOCACIÓN DEL MEDIDOR SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE; D) ABSTENERSE DE INFORMAR DE SU MAL FUNCIONAMIENTO A LA AUTORIDAD COMPETENTE;
- XII. Oponerse a la revisión de los aparatos medidores de consumo de agua potable o de los dispositivos para el registro de las condiciones particulares de descarga;
- XIII. INCUMPLIR CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES;
- XIV. INSTALAR O REALIZAR EN FORMA CLANDESTINA CONEXIONES A LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN;
- XV. ABSTENERSE DE REPARAR FUGAS DE AGUA EN LA INFRAESTRUCTURA DOMICILIARIA;
- XVI. SUMINISTRAR AGUA PARA USO DOMÉSTICO QUE NO HAYA SIDO SUJETA A PROCESOS DE POTABILIZACIÓN O DESINFECCIÓN;
- XVII. SUMINISTRAR AGUA POTABLE O TRATADA A TRAVÉS DE PIPAS, EN VIOLACIÓN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; Y
- XVIII. INCURRIR EN CUALQUIER OTRA VIOLACIÓN A LOS PRECEPTOS QUE SEÑALA ESTA LEY Y SU REGLAMENTO.(SIC)

LOS USUARIOS QUE SE FAVOREZCAN EN ESTA CAMPAÑA Y QUE PROPORCIONEN DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN FALSA O LA OMITAN CON EL PROPÓSITO DE GOZAR INDEBIDAMENTE DE LA CONDONACIÓN, PERDERÁN LOS BENEFICIOS QUE SE LES HUBIEREN OTORGADO EN RELACIÓN CON EL ADEUDO O ADEUDOS DE QUE SE TRATE, SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES PENALES A QUE HAYA LUGAR.

LOS BENEFICIOS QUE SE CONFIEREN EN LA PRESENTE CAMPAÑA NO OTORGAN A LOS USUARIOS EL DERECHO A DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN ALGUNA DE AQUELLOS ADEUDOS FISCALES QUE YA HUBIERAN SIDO PAGADOS.

ESTA CAMPAÑA PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, CORRESPONDERÁ AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO. (S.A.P.A.S.A.C.).

ACUERDO

ÚNICO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DEL H. CONSEJO DIRECTIVO LA CAMPAÑA PARA LA REGULARIZACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES, CONSISTENTE EN LA CONDONACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SERVICIO DE AGUA DEL AÑO 2023 Y ANTERIORES; ASÍ COMO LA CONDONACIÓN DEL 100% DE MULTAS Y RECARGOS INCLUYENDO LOS ACCESORIOS LEGALES CAUSADOS, TODO ELLO EN APOYO A LOS CIUDADANOS COACALQUENSES.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

EL QUE SUSCRIBE **LICENCIADO MARTÍN MUÑOZ MONTIEL**, EN MI CARÁCTER DE **DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S.A.P.A.S.A.C.)**; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL **ARTICULO 28 FRACCIÓN XXVII** DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO, (S.A.P.A.S.A.C.)-----

-----**CERTIFICO**-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTATICAS CONSISTENTE EN **TRES FOJAS UTILES**, ESCRITAS POR SU LADO ANVERSO; SON FIEL REPRODUCCIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO NÚMERO **III.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CAMPAÑA PARA LA REGULARIZACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES, CONSISTENTE EN LA CONDONACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SERVICIO DE AGUA DEL AÑO 2023 Y ANTERIORES; ASÍ COMO LA CONDONACIÓN DEL 100% DE MULTAS Y RECARGOS INCLUYENDO LOS ACCESORIOS LEGALES CAUSADOS, TODO ELLO EN APOYO A LOS CIUDADANOS COACALQUENSES**, APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA VEINTICINCO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS; DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S.A.P.A.S.A.C.)-----

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE REALIZA SIN PREJUZGAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO CERTIFICADO, DE ACUERDO A LA FACULTADES CONFERIDAS A ESTA DIRECCIÓN GENERAL.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAY LUGAR A LOS **VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO.-----

DOY FE

LIC. MARTÍN MUÑOZ MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO (S.A.P.A.S.A.C.)

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Zarzaparrillas s/n Esquina Yutes, Colonia Los Héroes Coacalco, C.P. 55712
Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Teléfonos: 5879 3800 - 5898 8550