



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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

NO. 041
AÑO 2025

15 DE AGOSTO
AÑO 2025

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO

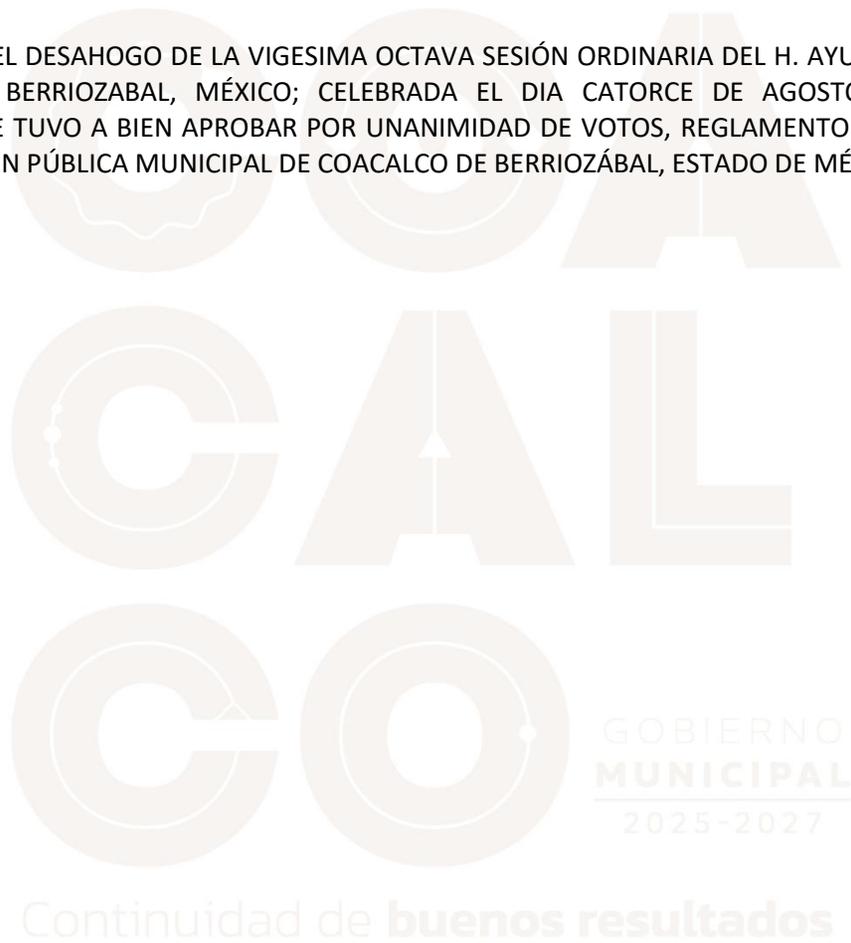
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.**



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2025-2027, HATENIDO A SUS HABITANTES SABED:

QUE DURANTE EL DESAHOGO DE LA VIGESIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO; CELEBRADA EL DÍA CATORCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, SE TUVO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD DE VOTOS, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO:





REGLAMENTO INTERNO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

COACALCO DE BERRIOZÁBAL

2025 -2027

Continuidad de
buenos resultados

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 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:** Estructura creada para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas del Ayuntamiento, la cual se integra por Dependencias, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, los cuales acordarán directamente con el Presidente Municipal o con quien este determine;
- II. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, como órgano colegiado de elección popular directa, responsable de atender y resolver de manera colegiada los asuntos de su competencia previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- 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:** A los órganos de la Administración Pública Centralizada que tienen como misión planificar, ejecutar y controlar los procesos administrativos de manera eficiente, garantizando el óptimo funcionamiento del área.

- 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. **Servidor público:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.
- XVII. **Titular:** Al servidor público a cargo de cada una de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal
- XVIII. **Unidades Administrativas:** A los órganos que conforman la estructura organizacional de cada una de las dependencias y entidades de 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 menoscabo 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, (DIF Coacalco);
- II. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, (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 tenga a bien determinar 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.
- III. Instituto Municipal de Planeación

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 Secretaría del Ayuntamiento para que este 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 I 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 II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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

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

Artículo 22. Al Presidente Municipal le corresponden las atribuciones,

responsabilidades y funciones que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

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

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

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 Órgano Interno de Control Municipal;
- XXI. Contribuir con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal en la integración de la cuenta pública anual;
- XXII. Observar las disposiciones que en materia de imagen institucional y comunicación social autorice el Presidente Municipal;
- XXIII. Al tomar posesión de su cargo, rendir formalmente la protesta de ley consignada en la Constitución Local y Ley Orgánica, extendiéndose al efecto el nombramiento correspondiente;
- XXIV. Contribuir, en el ámbito de su competencia, para que la Administración Pública Municipal dé oportuno cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXV. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de su Dependencia o Entidad, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Elaborar y aplicar los Manuales de Organización y Procedimientos en su caso, el de servicios al público correspondientes a la dependencia a su cargo; y

XXVII. 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.

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 31. 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 32. 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 Protección Civil y Bomberos
 - d. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
 - B. Secretaría del Ayuntamiento.
 - C. Tesorería Municipal.
 - D. Órgano Interno de Control
 - 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. Dirección de Diversidad y Atención LGBTTTTIQ+
- II. Desconcentradas:
 - A. Instituto Municipal de la Juventud.
 - B. Instituto Municipal de la Mujer.
 - C. Instituto Municipal de Planeación
 - I. Descentralizada:
 - a. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Coacalco de Berriozábal, (DIF Coacalco);
 - b. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal, (S. A. P. A. S. A. C.);
 - c. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, (I. M. C. U. F. I. D. E. C.); y
 - II. Organismos Autónomos:
 - a. Defensor de Derechos Humanos

Artículo 33. 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.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 34. Para el despacho del orden administrativo y el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden al Presidente Municipal, se auxiliará de:

- I. Secretaria Técnica
- II. Secretaria Particular
- III. Secretario Particular Adjunto
- IV. Coordinación de Protección Civil y Bomberos
- V. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
- VI. Personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

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 35. La Secretaría Particular tiene las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro y seguimiento de 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. 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;

- IV. Organizar las reuniones de trabajo a las que asista el Presidente Municipal, facilitándole información sobre la temática a abordar;
- V. Mantener un registro actualizado de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el Municipio;
- VI. Ofrecer a la ciudadanía información general de los servicios que brinda el Ayuntamiento.
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos del Presidente Municipal;
- 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 36. 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.

Artículo 37. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Particular se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Giras, Eventos y Logística.
 - a) Jefatura de Logística.
- II. Coordinación de Oficina de Presidencia.
 - b) Departamento de Atención y Despacho de la Oficina del Presidente.
 - c) Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área

Artículo 38. 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 39. La Coordinación de Giras 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 40. La Jefatura 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 41. La Jefatura 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 42. La Coordinación de Oficina de Presidencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Secretario Particular en las tareas administrativas

- propias del despacho;
- II. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Particular y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
 - III. Llevar el control y administración de la oficialía de partes de la Presidencia Municipal;
 - IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Secretaria Particular; 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 43. La Coordinación 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 44. El Departamento de Atención y Despacho de la Oficina del Presidente tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presentar oportunamente a él o la titular de la Secretaria Particular los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho.
- II. Coadyuvar en la implementación de Acciones para la Atención y seguimiento de las audiencias con el Presidente Municipal;
- III. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información necesaria o documentación para su atención; 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 45. El Departamento de Atención y Despacho de la Oficina del Presidente 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 Secretaria Particular Adjunta tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento y revisión a las peticiones presentadas por la ciudadanía, organizaciones e instituciones sociales dirigidas al Presidente;
- II. Llevar un registro pormenorizado de las peticiones que se hacen llegar al Presidente Municipal, dando seguimiento a los asuntos hasta su conclusión;
- III. Verificar la realización de los programas e instrucciones que le señale expresamente el Presidente Municipal otorgando la asistencia necesaria para su cumplimiento en tiempo y forma;
- IV. Solicitar periódicamente datos e información a las diversas Dependencias Municipales para conocer los avances en su operación;
- V. Coordinar acorde a las indicaciones de la Secretaria Particular de la Presidencia Municipal, los eventos que correspondan o intervenga el Ejecutivo;
- VI. Proporcionar información al Presidente y a los titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;
- VII. Dar atención telefónica a la ciudadanía y a las dependencias de los gobiernos estatal y federal;
- VIII. Organizar y controlar el archivo y la correspondencia del Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- IX. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que

- estén obligados a ello;
- X. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Presidencia Municipal; y
 - XI. Elaborar y aplicar los manuales de organización y procedimientos en su caso, el de servicios al público correspondientes a la dependencia a su cargo;
 - XII. 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.
 - 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 47. La Secretaría Particular adjunta 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 el Órgano Interno de Control 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. Secretaria Particular.
- II. Coordinación de Desarrollo de Proyectos y Políticas Públicas.
 - a. Departamento de Investigación.
- III. Coordinación de Seguimiento a Programas y Proyectos Institucionales.
 - a. Departamento de Seguimiento de Acuerdos.
- IV. Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
 - a. Departamento de análisis y seguimiento Administrativo.
 - b. Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana.
- V. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 51. La Secretaria Particular de la Secretaria Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro y seguimiento de la agenda de él o la titular de la Secretaría Técnica.
- II. Organizar y controlar la correspondencia interna de la Secretaría Técnica y turnar a las diferentes unidades administrativas.
- III. Dar seguimiento a los asuntos que le indique el Secretario Técnico.
- IV. Asistir al titular de la Secretaría Técnica, cuando lo estime necesario, a las reuniones o giras de trabajo.
- V. Mantener ordenados y actualizados los archivos y documentos del titular de la Secretaría Técnica.

- VI. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Secretaría Técnica; 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 52. La Secretaría Particular de la Secretaria 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 53. La Coordinación de Desarrollo de Proyectos y Políticas Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar técnicamente el proceso de integración de programas y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría Técnica, así como llevar a cabo su seguimiento;
- II. Organizar, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría 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 de 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 la Coordinación de Transparencia y Protección de

- Datos Personales y la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria 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 54. La Coordinación de Desarrollo de Proyectos y Políticas 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 55. El Departamento de Investigación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y elaborar las minutas, listas de asistencia, bitácoras, etcétera, derivadas de audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que la Secretaria Técnica participe;
- II. Apoyar con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente la Coordinación de Desarrollo de Proyectos y Políticas Públicas, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;
- III. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente del titular de la Secretaría Técnica; 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 56. El Departamento 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 57. La Coordinación de Seguimiento a Programas y Proyectos Institucionales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, archivar y tramitar oficios, circulares, peticiones ciudadanas; que lleguen a la Secretaría Técnica.
- II. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentando los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. 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 los establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- VII. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar informes técnicos de las evaluaciones realizadas a las

diferentes dependencias para ser remitidas al Titular de la Secretaría Técnica;

- X. Coadyuvar en la toma de decisiones para mejorar el desempeño de las Dependencias; 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 58. La Coordinación de Seguimiento a Programas y Proyectos Institucionales 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. El Departamento de Seguimiento de Acuerdos 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. Asesorar 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 60. El Departamento de Seguimiento de Acuerdos 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. La Coordinación de Evaluación y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- 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. Coordinar la planeación y programación de las actividades a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico su Programa Anual de Actividades y, en su caso, de visitas e inspecciones de actividades;
- III. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Secretaría Técnica, en la forma que determine su superior jerárquico;
- IV. Coordinar y supervisar las comisiones, visitas e inspecciones programadas o que su superior jerárquico le encomiende e informar en un término razonable sobre el resultado de éstas;
- V. Proponer los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de las dependencias, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en sus Manuales de Organización y Procedimientos;
- VI. Coordinar con sus homólogos y colaboradores entre sí, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VII. Formular metodologías y herramientas que promuevan el análisis, monitoreo y retroalimentación de la información para su incorporación a los informes del secretario; 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 62. La Coordinación 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 63. El Departamento de Análisis y seguimiento administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar las medidas de seguimiento a las acciones jurídicas y administrativas que deriven de los procesos de actualización de la Administración Pública;
- II. Formular, revisar y en su caso, validar los proyectos de instrumentos normativos relativos al ámbito de su competencia;
- III. Proponer acciones que permitan realizar seguimiento territorial de las sesiones y acuerdos adoptados en las reuniones de gabinete;
- IV. Elaborar e integrar los informes, proyectos para su debido seguimiento;
- V. Elaborar y actualizar permanentemente los directorios de las dependencias;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 64. El Departamento de Análisis 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.

Artículo 65. El Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los procesos de recepción, registro, control, envío y seguimiento de la correspondencia de la Secretaría;
- II. Elaborar minutas de las reuniones que se lleven a cabo;
- III. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con él o la titular de la Secretaría, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- IV. Elaborar reportes e informes del estado que guarda la atención de peticiones ciudadanas recibidas por medio físico y electrónico; 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 66. El departamento de Vinculación y 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 67. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos es la responsable de elaborar, instrumentar, dirigir operar la ejecución de los programas en la materia, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social, privado, con los grupos voluntarios y la población en general, asimismo, será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.

Artículo 68. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear y elaborar el contenido programático en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno, ante situaciones de desastre o emergencia, promoviendo la participación de la sociedad;
- II. Proponer la suscripción de convenios de coordinación en materia de Protección Civil con los sistemas Nacional, Estatal y de otros municipios en materia de prevención, auxilio y recuperación, asimismo, celebrar convenios de colaboración con los sectores social y privado para coordinar acciones en términos de disponibilidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- III. Elaborar y presentar ante el Consejo Municipal el Atlas de Riesgo Municipal el cual deberá mantenerse actualizado;
- IV. Integrar y mantener actualizada la relación de recursos humanos y materiales disponibles entre los sectores público, privado y social, para casos de emergencia o desastre;
- V. Elaborar el dictamen para solicitar a través del Presidente Municipal la participación de la Secretaria General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal, en los términos de la Ley General de Protección Civil y del Código Administrativo del Estado de México;
- VI. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la población y el territorio del municipio, así como elaborar, publicar y difundir el Atlas Municipal de Riesgos;
- VII. Elaborar, instrumentar y operar el Programa Municipal de Protección Civil;
- VIII. Elaborar y operar los Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;

- IX. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes y el Sistema Estatal;
- X. Promover el establecimiento de las Unidades internas y Programas de Protección Civil, en las dependencias Federales, Estatales, Municipales, así como en las empresas, comercio e industrias establecidas en el territorio municipal;
- XI. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;
- XII. En caso de emergencia, formular análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información obtenida al Consejo Municipal de Protección Civil, así como su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia. (pre-alerta, alerta y alarma);
- XIII. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento y los particulares;
- XIV. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales en aplicables en el municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente reglamento, mediante resolución debidamente funcional y motivada;
- XV. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo y al Secretario Ejecutivo;
- XVI. Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento por acción u omisión a las leyes y reglamentos de la materia;

- XVII. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que se le sean solicitadas;
- XVIII. Coordinar los temas operativos de las acciones que en la materia se efectúen con los sectores públicos, social, privado, grupos voluntarios y población en general;
- XIX. Ordenar las verificaciones e inspecciones pertinentes a fin de constatar y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aplicar las sanciones que corresponda; y
- XX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 69. 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 70. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subcoordinador de Protección Civil.
- II. Abogado
- III. Enlace Administrativo.
- IV. Departamento de Bomberos.
 - a) Jefatura de Atención Ciudadana y Seguimiento de Servicios.
- V. Departamento de Dictamen de Viabilidad.
- VI. Enlace Jurídico.
- VII. Departamento de Inspectores; y
- VIII. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del

área.

ARTÍCULO 71.- La Subcoordinación de Protección Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la legalidad, control, eficacia, equidad, transparencia en apoyo de la Coordinación;
- II. Evaluar la ejecución de planes y programas;
- III. Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo;
- IV. Coordinar con el Presidente Municipal para actos oficiales;
- V. Garantizar el cumplimiento de los reglamentos;
- VI. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad, así como unidades económicas en materia de protección civil;
- VII. Proponer en los medios de comunicación disponibles, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de campañas permanentes sobre los temas de protección civil;
- VIII. Informar de las acciones de inspección, control y vigilancia en materia de protección civil para mantener los datos estadísticos en materia de Protección Civil;
- IX. Gestionar las asesorías y capacitaciones en materia de protección civil a las personas que así lo requieran con la finalidad de que estén conozcan los requisitos necesarios para la obtención de los vistos bueno de protección civil y de los dictámenes de viabilidad y/o dictámenes de condiciones de seguridad; 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 72. 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 73. El abogado asignado a la Coordinación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Substanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- II. Asesorar y asistir jurídicamente al titular y al personal adscrito de la coordinación que así lo requiera;
- III. Elaboración y actualización de formatos jurídicos que sean aplicables;
- IV. Programar, organizar, supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores que correspondan al área jurídica;
- V. Dar seguimiento a las solicitudes planteadas por los particulares;
- VI. Emitir opiniones y estrategias sobre los lineamientos legales y técnicos operativos;
- VII. Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas;
- VIII. Enlazar con la Dirección Jurídica en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento su consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan; 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 74. El Enlace Administrativo 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 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 el Órgano Interno de Control 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 el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXI. Colaborar con el Órgano Interno de Control 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; 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 74. El Enlace 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 75. El Departamento de Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normativa en relación con la prevención de incendios;
- II. Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones relativas a la prevención de incendios;
- III. Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios;
- IV. Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes; así como salvamento a personas en peligro de perder la vida en casos de siniestros;

- V. Informar de manera oportuna a su superior jerárquico de los eventos de emergencia de grandes magnitudes en los que se requiera el apoyo de diferentes dependencias de la administración o el apoyo externo, para la mejor coordinación de las labores de mitigación de la emergencia; 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 76. 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 77. La Jefatura de Atención Ciudadana y Seguimiento de Servicios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas y documentos didácticos para difundir la cultura de Protección Civil a la ciudadanía en el territorio municipal;

- II. Establecer la coordinación con instituciones educativas, privadas y públicas del Municipio a efecto de acrecentar y enriquecer la capacitación en materia de Protección Civil;
- III. Proporcionar la capacitación, con base en los recursos disponibles a los grupos voluntarios, grupos ciudadanos y consejos de participación;
- IV. Elaborar y aplicar nuevas y métodos de enseñanza para mejorar los sistemas de formación, capacitación y actualización en materia de protección civil;
- V. Diseñar, realizar y evaluar los simulacros preventivos en las instancias gubernamentales, así como en los inmuebles, industrias y unidades económicas, hospitales y en los que así lo soliciten; 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 78. La Jefatura de Atención Ciudadana y Seguimiento de Servicios 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 Dictamen de Viabilidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los establecimientos comerciales e industriales cumplan con las medidas de seguridad;
- II. Acreditar que los eventos públicos masivos cumplen con los requisitos mínimos de seguridad; 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 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 81. El Enlace Jurídico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al personal operativo de la Coordinación en el desempeño de las visitas de verificación, inspecciones o visitas solicitadas por la ciudadanía así como a las que se determine de oficio.
- II. Presentar proyectos de contestación a las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
- III. Presentar proyectos de contestación a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales y/o administrativas.
- 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 82. El Enlace 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 83. El Departamento de Inspectores tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de los notificadores, verificadores e inspectores y ejecutores en los procedimientos administrativos y visitas de verificación;
- II. Coordinar y supervisar a sus subordinados respecto al cabal cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas respecto a las visitas de verificación que se realizan en los establecimientos industriales, comerciales y de servicio, en especial para la implementación de medidas de seguridad; y
- III. Realizar periódicamente visita de verificación en las unidades económicas autorizadas y clandestinas; y
- IV. Mantener comunicación directa con el área jurídica de la coordinación, respecto a las visitas de verificación que se realicen y que ameriten el

inicio de un procedimiento administrativo común y en su caso remitir por escrito el acta de verificación original para la debida integración del expediente; 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 84. El Departamento de Inspectores 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 85. La Coordinación General 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 juntamente 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 86. La Coordinación General 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 87. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de trámite, servicios y análisis.
- II. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 88. El Departamento de trámite, servicios y análisis tiene las siguientes

atribuciones:

- I. Promover y participar en la conformación de los comités internos de mejora regulatoria de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer mecanismos que permitan promover la mejora continua de los trámites y servicios que otorga la Administración Pública Municipal;
- III. Simplificar trámites y servicios, y con ello, reducir tiempos de respuesta, haciéndolos ágiles para los ciudadanos;
- IV. 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;
- V. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- VI. Integrar la Agenda Regulatoria conjuntamente con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. 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
- 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 89. El Departamento de trámite, servicios y análisis 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.

CAPITULO III DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 90. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Asesor
- II. Coordinación de Mesas Arbitrales.
 - a) Jefe de Departamento de Mesas de Arbitraje Mesa 1.
 - b) Jefe de Departamento de Mesas de Arbitraje Mesa 2.
- III. Coordinación de Asuntos Administrativos
 - a) Jefe de Departamento de Asuntos Patrimoniales.
- IV. Coordinación de Asuntos Financieros y Presupuestales de la Hacienda Pública Municipal.
 - a) Jefe de Departamento de Asuntos Financieros.
 - b) Jefe de Departamento de Asuntos Presupuestales.
- V. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 91. El Asesor tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar orientación y recomendaciones especializadas, para una mejor toma de decisiones:
- II. Realizar el Análisis de información en materia de Hacienda Pública Municipal; estados financieros y presupuestales que son entregados al órgano fiscalizador.
- III. Presentar estrategias en relación con las necesidades en materia de hacienda que presente la entidad municipal.
- IV. Vigilar el cumplimiento de determinaciones en materia de Hacienda Municipal.
- V. Asesorar a los coordinadores y jefes de departamento para un mejor desarrollo de sus funciones.
- VI. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 92. La Coordinación de Mesas Arbitrales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Substanciará los procedimientos de arbitraje en materia de Régimen en Condominio.
- II. Coordinará y dirigirá a los árbitros en materia condominal.
- III. Determinará las estrategias para brindar apoyo, asesoría y orientación a los condóminos, residentes, administradores e integrantes de las mesas directivas de los fraccionamientos y/o unidades habitacionales del municipio.
- IV. Coordinará y dirigirá el trámite a las quejas en materia condominal.
- V. Elaborará los proyectos de laudos para aprobación y firma de la Síndico Municipal.
- VI. Procurar la defensa de los derechos sociales, el cumplimiento de lo estipulado en la Ley Condominal;
- VII. Proponer manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Coordinación;
- VIII. Elaborar los programas de reorganización y modernización de la Coordinación;
- IX. Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- X. Valorar e imponer multa a los condominios o residentes que incumplan con las obligaciones que les son impuestas por la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento Interior del condominio o el acta constitutiva del condominio;
- XI. Coadyuvar junto con la Secretaria del Ayuntamiento la autorización y certificación de las mesas directivas en condominios;
- XII. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 93. La Coordinación de Mesas Arbitrales 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 94. Los Jefes de Departamento de Mesas de Arbitraje Mesa 1 y Mesa 2, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro de todos los libros de gobierno que se establezcan en la mesa arbitral;
- II. Llevar el libro de registro de las y los ciudadanos, que acudan a Mesas de Arbitraje;
- III. Llevar a cabo audiencias que den trámite a los procesos de régimen condominal;
- IV. Llevar el control de los expedientes, con sus respectivos folios, sellos y firmas;
- V. Tener a su cargo y responsabilidad el archivo de la mesa arbitral;
- VI. Reunir los datos necesarios para los informes que se necesiten;
- VII. Asistir a los talleres o cursos de capacitación y/o actualización necesarios.
- VIII. Brindar orientación, asesoría y apoyo en materia condominal;
- IX. Someter a la aprobación del Coordinador los acuerdos de los asuntos que le encomiende e informarle de su cumplimiento;
- X. Desempeñar las comisiones que le encargue el Coordinador, e informarle sobre su desarrollo y resultados;
- XI. Acordar con sus subalternos el trámite, resolución y despacho de los asuntos de competencia de éstos;
- XII. Apoyar al Coordinador en la promoción, conducción, vigilancia y evaluación de las actividades de la Coordinación;
- XIII. Recopilar la información que se requiera y formular los estudios tendentes a la elaboración de sugerencias, dictámenes y recomendaciones;
- XIV. Elaborar los proyectos de laudos arbitrales, que habrá de suscribir el Síndico, quien está facultado para imponer las sanciones correspondientes por la violación a la Ley;
- XV. Llevar y mantener actualizado el directorio municipal de mesas directivas condominales;
- XVI. Efectuar las inspecciones y notificaciones derivadas de la aplicación de la Ley Condominal y seguimiento de la queja;
- XVII. Procurar la defensa de los derechos ciudadanos relacionados con las funciones públicas y con la prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XVIII. Someter a la consideración del Coordinador los estudios, proyectos y programas que en la materia se pueden elaboren en las Mesas Arbitrales;
- XIX. Establecer el sistema de seguimiento a las quejas que procedan, considerando su investigación e informar del resultado de la misma al quejoso;
- XX. Elaborar los proyectos de convenios conciliatorios entre condominios;
- XXI. Llevar a cabo audiencias que den trámite a los procesos de régimen condominal
- XXII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 95. Los Jefes de Departamento de Mesas de Arbitraje Mesa 1 y Mesa 2, 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.

Artículo 96. La Coordinación de Asuntos Administrativos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Tendrá a su cargo la organización, dirección y supervisión de las actividades y gestiones realizadas y encaminadas para el cumplimiento de sus fines y del funcionamiento de la Jefatura.
- II. Promover acciones para la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio de carácter patrimonial
- III. Participar en acciones de mejora continua del control patrimonial del municipio.
- IV. Vigilar el cumplimiento de determinaciones en materia de patrimonio municipal.
- V. Participar en representación de la Síndico Municipal en la formulación del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del municipio.
- VI. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 97. La Coordinación de Asuntos 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.

Artículo 98. La Jefatura de Departamento de Asuntos Patrimoniales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- II. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

- III. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
- IV. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
- V. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- VI. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia; 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 99. La Jefatura de Departamento de Asuntos Patrimoniales 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. La Coordinación de Asuntos Financieros y Presupuestales de la Hacienda Pública Municipal, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la organización, dirección y supervisión de las actividades y gestiones en materia presupuestal
- II. Promover acciones para la revisión eficaz de los estados financieros de manera trimestral, mismos que son presentados ante el órgano fiscalizador en coordinación con la Tesorería

Municipal

- III. Informar al o la Titular de la Sindicatura de los asuntos relevantes en coadyuvancia con la Tesorería Municipal.
- IV. Vigilar el cumplimiento de determinaciones en materia financiera; y
- V. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 101. La Coordinación de Asuntos Financieros y Presupuestales de la Hacienda Pública 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 102. El Jefe de Departamento de Asuntos Financieros de la Hacienda Pública Municipal, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al coordinador en la organización, dirección y supervisión de las actividades y gestiones realizadas y encaminadas para el cumplimiento de sus fines.
- II. Promover acciones para la revisión eficaz de los estados financieros de manera trimestral, mismos que son presentados ante el órgano fiscalizador.
- III. Vigilar el cumplimiento de determinaciones en materia financiera.
- IV. Auxiliar en la revisión de los cortes de caja.
- V. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 103. El Jefe de Departamento de Asuntos Presupuestarios de la Hacienda Pública 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 104. El Jefe de Departamento de Asuntos Presupuestales, tiene las

atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al coordinador en la organización, dirección y supervisión de las actividades y gestiones realizadas y encaminadas para el cumplimiento de sus fines.
- II. Promover acciones para la revisión eficaz de los estados presupuestales de manera trimestral, mismos que son presentados ante el órgano fiscalizador.
- III. Vigilar el cumplimiento de determinaciones en materia presupuestal; y
- IV. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Artículo 105. El Jefe de Departamento de Asuntos Presupuestales de la Hacienda Pública 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.

CAPITULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 106. 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. Elaborar 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, 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.
 - XXIV. Proponer al o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento 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;

- XXV. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- XXVI. Auxiliar al o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento en las funciones que éste determine;
- XXVII. Acordar con él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
- XXVIII. Coordinar con los o las Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXIX. Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento;

- XXX. 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;
- XXXI. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;

- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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;

- XL. 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;
- XLI. 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;
- XLII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XLIII. 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;
- XLIV. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XLV. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XLVI. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XLVII. 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;
- XLVIII. 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;

- XLIX. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- L. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- LI. 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; y
- LII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 110. La Coordinación 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 111. El Cronista Municipal, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio.
- III. Promover y preservar los usos y costumbres del Municipio;
- IV. Promover la identidad municipal; 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 112. El Cronista 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 113. 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 Secretaría 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 114. 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 115. El Departamento de Recepción y Cartillas 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 las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes,

- Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. 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;
 - V. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento las cartillas que posteriormente pasaran a firma del Presidente Municipal; 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 116. El Departamento de Recepción y 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 117. El juzgado Cívico en sus turnos Primero y Segundo turno, 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 él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

- XIV. Rendir un informe a él o la titular de la Secretaría 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 118. El Juzgado Cívico 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 119. 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 a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 120. 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 121. El Departamento de Archivo y entregas 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 él o la titular de 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 a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento;
- XIV. 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
- 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 122. El Departamento de Archivo y 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 123. La Coordinación de Patrimonio Municipal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica;
- II. Auxiliar en la integración de 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 titular de la Secretaria del Ayuntamiento, 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 y validar los resguardos de bienes muebles municipales para validación de él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Informar a él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- X. Informar mensualmente a él o la titular de la Secretaría 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 124. 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 125. El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles 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 e inmuebles municipales, para la autorización y firma de él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- 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 de él o la titular del área en donde se encuentran asignados,

así como la validación de él o la titular de la Secretaría 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 de él o la titular de la Secretaria 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 e inmuebles de propiedad municipal;
- XII. Elaborar procedimientos de trabajo, con el fin de tener mayor control en los bienes muebles e inmuebles del municipio para ser validado por él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento; y
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el registro auxiliar en la elaboración y actualización del registro de los de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XIV. Coordinarse con la Dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;

- XV. 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;
- XVI. 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 él o la titular de la Secretaria y Jefe de Departamento correspondiente;
- XVII. 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;
- XVIII. Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar en su caso los requerimientos a las mismas;
- XIX. Elaborar las constancias o informes de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal, para la autorización y firma de él o la titular de la Secretaria;
- XX. 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 de él o la titular de la Secretaria;
- XXI. Realizar y mantener actualizado el registro de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XXII. Elaborar las cédulas de identificación o registro de bienes inmuebles; para validación de él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento;
- XXIII. 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 él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento y él o la titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- XXIV. Coordinarse con la Dependencia que él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento instruya competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales; 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 126. El Departamento de Bienes Muebles e 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 127. El Departamento de Bienes y 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 o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento;
- II. Proponer las observaciones necesarias de él o la titular de la Secretaria 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 a él o la titular de la Secretaria 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 a él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento los cambios o modificaciones; 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 128. El Departamento de Bienes y 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 129. 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. Coordinar y supervisar 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. Informar mensualmente a él o la titular de la Secretaria del Ayuntamiento, sobre el funcionamiento y trámites que realiza dicho departamento;
- 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 130. 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 131. 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 ella 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;
- IV. 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.
- I. Identificar fortalezas y debilidades de las áreas a su cargo y realizar, si así se requiere, las medidas correctivas;
- II. 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;

- III. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las Autoridades Municipales; 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 132. 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 V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 133. 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 juntamente 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. Ministrar 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. Expedir y controlar los permisos temporales para el ejercicio del comercio fijo y semifijo, así como vigilar que dichas autorizaciones se utilicen por los particulares en los términos que fueron aprobadas;
- XXXII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero Municipal como autoridad fiscal; y
- XXXIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 134. 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 135. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General
 - a. Departamento de Sistemas.
- II. Coordinación de Caja General.
- III. Enlace Jurídico.
- 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 Foráneas.
- f. Departamento de Control y Gestión.
- g. Departamento de Ingresos Diversos.
- 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.
 - e. Coordinación de Control Presupuestal.
- VI. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 136. La Coordinación General, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 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 el Órgano Interno de Control 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 el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXI. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal; y
- XXIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 137. La Coordinación 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 138. 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 139. 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 140. 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 141. 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 142. El Enlace Jurídico 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 143. El Enlace 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 144. 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. Administrar y supervisar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;

 - XVI. 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;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Coordinar y supervisar la integración y actualización de los padrones de contribuyentes; y
 - XIX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 145. 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 146. 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, tianguis, comercio ambulante, perifoneo, volanteo y botargas o cualquier otro análogo en vía pública y áreas de uso común;
- II. Coordinar las actividades de verificación a los puestos fijos, puestos semifijos, mercados, tianguis, comercio ambulante, o cualquier otro análogo que presten su servicio en la vía pública, plazas públicas y áreas en común para corroborar que ejerzan la actividad previamente autorizada según sea el caso, con la ubicación y modalidades;
- III. Coordinar las actividades de instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación y modificación de los puestos fijos, puestos semifijos, mercados, tianguis, comercio ambulante o cualquier otro análogo en vía pública, así como ordenar el número de los mismos, de acuerdo con el área territorial;
- IV. Elaborar y actualizar un padrón de registro de los locatarios, comerciantes, prestadores de servicios en la vía pública, de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, ubicación clase de giros y asociación a la que pertenecen;
- V. Proponer a él o la titular de la Tesorería Municipal, la habilitación que se otorgue a los servidores públicos para desempeñar el cargo de inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores;

- VI. 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;
- VII. Retirar, previo procedimiento administrativo, 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;
- VIII. Verificar que los puestos fijos, puestos semifijos, mercados, tianguis, comercio ambulante, estacionamientos o cualquier otro análogo en vía pública cumplan con los pagos de derechos y contribuciones respectivos;
- IX. 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;
- X. 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 contra del comercio instalado en vía pública, en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia
- XI. Verificar, en coordinación con las dependencias competentes, que los titulares de las unidades económicas o particulares no obstruyan las banquetas y el arroyo vehicular con mercancías, anuncios, mamparas o cualquier otro objeto;
- XII. 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;
- XIII. Resguardar la mercancía de las personas físicas o jurídicas colectivas que no cuenten con la autorización para ocupar un puesto;
- XIV. 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;
- XV. Requerir a los contribuyentes para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, realizar el respectivo procedimiento administrativo y en caso de ser procedente, emitir la solicitud de créditos fiscales.
- XVI. 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;
- XVII. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes que se generen por motivo de pago los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, por concepto de uso de bienes inmuebles destinados al servicio de Mercados.
- 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 147. 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 148. 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 149. 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 150. 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 151.. 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 152. 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 153. 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 154. 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 155. El Departamento de Impuestos Inmobiliarios 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 156. 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 de él 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 de él 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 de él 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 157. 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 158. El Departamento de Cajas Foráneas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las actividades que se desempeñan en Cajas 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. Validar y conciliar mensualmente movimientos bancarios de cuentas utilizadas para pago en línea de predio y diversos, así como emitir facturas correspondientes; 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 159. El Departamento de Cajas 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 160. 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 General, los formatos PbRM, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno, Manual de Organización, así como las Remtys de la Subtesorería de Ingresos;
- VI. Coadyuvar en la elaboración el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de la ley de ingresos municipal para cada ejercicio fiscal y presentar su integración a la subtesorera de ingresos;
- VII. 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;
- VIII. Dar seguimiento y validar las acciones derivadas de contratos y convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de recaudación, fiscalización y cobranza;
- IX. Atender y proporcionar información respecto a ingresos, para las solicitudes de transparencia a la Tesorería 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 161. 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 162. El Departamento de Ingresos Diversos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar, controlar y emitir orden de pago encomendadas por el tesorero Municipal, para optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, 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;
- II. Revisar el cálculo de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos correspondientes en las Unidades Económicas;
- III. Seguimiento del cobro efectivo de órdenes de pago emitidas por las diferentes Unidades Administrativas;
- IV. Coordinar con el Departamento Ejecución Fiscal requerimientos de información de pagos a los contribuyentes, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- V. Determinar créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- VI. Coordinar con las unidades administrativas información de pagos históricos;
- VII. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes que se generen por motivo de pago de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, emitidas por el Departamento de Ingresos Diversos; 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 163. El Departamento de Ingresos Diversos 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 164. 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 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 165. 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 166. 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 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; 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 167. 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 168. 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 el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorias que se apliquen a la dependencia o entidad; 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 169. 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 170. 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 171. 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 172. 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 173. 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 174. 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 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 y obras públicas, 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, 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 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 recepción de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales;
- X. Elaborar los reportes respecto al ejercicio de los recursos Federales y Estatales 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;
- 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 175. 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 176. 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 le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 177. 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.

CAPITULO VI DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 173. El Órgano Interno de Control es la dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración Municipal, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los Órganos de Fiscalización Estatales o Federales.

Artículo 177. El Órgano Interno de Control 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 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. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVIII. 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;
- XIX. Participar en la Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVÍS), 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Nombrar a los servidores públicos que en atribución de sus facultades funjan como auditores, inspectores y notificadores del Órgano Interno de Control;
- XXIV. 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 que establezcan las disposiciones legales aplicables en materia vigente;
- XXV. 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, 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);
- XXVI. Dar seguimiento y trámite a las solicitudes de información recibidas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- XXVII. Actualizar la información correspondiente en el portal Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX);
- XXVIII. Coadyuvar en la supervisión de los trabajos de elaboración de los Manuales de Procedimientos y de Organización de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Validar los Manuales de Organización y Procedimientos administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XXX. 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 El Órgano Interno de Control 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. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General.
- II. Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas.
 - a) Autoridad Investigadora.
 - b) Autoridad Substanciadora y Resolutora.
 - c) Enlace del Sistema Anticorrupción.
 - d)
- III. Subcontraloría de Auditoría.
 - a) Auditor.
 - i. Auditoría de Obra.
 - ii. Auditoría Financiera y Administrativa
 - b) Jefatura de Contraloría Social (COCICOVIS)
- IV. Subcontraloría de Evaluación y Seguimiento.
 - a) Unidad de Entrega-Recepción y Control Patrimonial; y
 - b) Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 180. La Coordinación General tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 de 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 control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
- X. 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;
 - XI. 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;
 - XII. 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal; 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 181. La Coordinación 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 182. La Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas 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 del Órgano Interno de Control 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, exservidores 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. 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 (SIR, SAM);

- VIII. 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;
- IX. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- X. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos por presuntas responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos;
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 183. La Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas 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 184. La Autoridad Investigadora 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 encargará 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, en caso de ser estrictamente necesario;
 - 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; 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 185. 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 186. La Autoridad Substanciadora y Resolutora 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. Dictar la sentencia definitiva que pone fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, especificando. la sanción impuesta, la abstención de sancionar o la absolución, según corresponda; 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 187. La Unidad Substanciadora y Resolutora 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 188. El Enlace del Sistema Anticorrupción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisión y seguimiento de la implementación de las políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, establecidas por el Sistema Municipal Anticorrupción en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Revisión y Actualización constante de la Plataforma Digital Estatal (PDE) en las fracciones aplicables a la actividad Municipal;
- III. Enlace de coordinación entre el Comité Coordinador Municipal y el Comité de Participación Ciudadana;
- IV. Supervisión y seguimiento de los acuerdos del Comité Coordinador Municipal;
- V. Ser el medio de Coordinación entre el Órgano Interno de Control de la Administración Municipal y el Comité de Participación Ciudadana;
- VI. Creación y presentación de informes, mensuales, trimestrales y anuales, antes las autoridades competentes y en cumplimiento a las legislaciones aplicables en materia de Anticorrupción;
- VII. Fungir como enlace del Órgano Interno de Control con las áreas de la administración pública municipal, para el cumplimiento de todas las obligaciones en materia de transparencia del Órgano Interno de Control;
- VIII. Dar seguimiento a todas las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción; 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 189. El Enlace de Sistema Anticorrupción 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 190. 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 al ayuntamiento 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 191. 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 192. El Auditor tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar la calendarización de las Auditorías de Obra y Auditorías Financiera y Administrativa;
- II. Coordinar la realización de las Auditorías de Obra y Auditorías Financiera y Administrativa;
- III. Realizar el análisis del resultado de las auditorías e inspecciones y remitirlo a la Subcontraloría de Auditoría;

- IV. Verificar el cumplimiento de las solventaciones derivadas de las auditorías;
- V. Atender los requerimientos de la Subcontraloría de Auditoría; 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 193. La 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 194. La Unidad de 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 195. 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 196. La Auditoría Financiera y Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento y trámite 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 197. 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 198. La Jefatura de Contraloría Social 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 199. La Jefatura de Contraloría 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 200. 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 201. 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 202. La Unidad 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 el Registro Estatal de Inspectores (REI);
- 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 203. La Unidad 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.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 204. 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 sus modalidades; seleccionara, contratará y asignará al 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; todas aquellas que contienen superior jerárquico, las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 205. 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 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. 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;

- XIII. Realizar el 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;
- XIV. Calcular y determinar las remuneraciones extras;
- XV. Coordinar la elaboración de nóminas y Emisión de recibos oficiales de nómina;
- XVI. Registrar las altas y bajas de servidores públicos;
- XVII. Integrar y resguardar el archivo laboral del personal de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Tramitar y registrar todos los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Coordinar la atención de los conflictos laborales con la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control;
- XX. Emitir las constancias de no adeudo relativo al uso del parque vehicular para los servidores públicos municipales que así lo requieran;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Coordinar las requisiciones, gestiones e incidencias relacionadas con el personal y necesidades de cada área para su adecuado funcionamiento;
- XXIV. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- XXV. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento la adquisición de bienes de activo fijo;
- XXVI. Organizar, controlar y supervisar los almacenes y espacios donde se resguarden los bienes adquiridos;

- XXVII. Coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XXVIII. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- XXIX. Conformar y proveer los servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;

- XXX. 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;
- XXXI. Promover y gestionar los convenios de prestaciones que mejoren las condiciones de vida de los servidores públicos municipales;
- XXXII. Formar parte del comité de adquisiciones de bienes y servicios del Ayuntamiento;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Implementar, organizar y coordinar programas de certificación y capacitación de los servidores públicos para su profesionalización y fortalecimiento de habilidades y vocación de servicio;
- XXXVI. Realizar los programas anuales preventivos y correctivos de unidades vehiculares y maquinaria del Ayuntamiento;
- XXXVII. 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

XXXVIII. 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 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 207. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General.
 - a) Jefatura de mantenimiento y limpieza
- 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.
- IV. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 208. La Coordinación General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el 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. 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;
 - III. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
 - IV. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
 - V. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
 - VI. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad; 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 209. La Coordinación 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 210. La jefatura de mantenimiento y limpieza gubernamental tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar al personal de intendencia.
- II. Realizar estrategias de asignación del personal de mantenimiento.
- III. Dotar de enseres y herramientas al personal de limpieza.

- IV. Vigilar, supervisar la aplicación eficiente de los insumos proporcionados; 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 211. La Jefatura de Mantenimiento y Limpieza Gubernamental 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 212. 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 de las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos;
- IV. Coordinar la actualización de convenios de carácter laboral;
- V. 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;
- VI. Corroborar la aplicabilidad de créditos emitidos y autorizados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM);
- VII. Dirigir la elaboración e implementación del programa anual de capacitación;
- VIII. Implementar el proceso de selección, capacitación y contratación de personal de la Administración Municipal; 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 213. La Subdirección de Recursos 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.

Artículo 214. La Coordinación de Capital Humano y Relaciones Laborales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener el buen servicio de los colaboradores;
- II. Emitir datos información solicitada por los Órganos Fiscalizables;
- III. Calcular y determinar las prestaciones laborales establecidas de acuerdo a la Legislación;
- IV. Supervisar los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal;
- V. Implementar el proceso de selección, capacitación y contratación de personal de la Administración Municipal; 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 215. 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 216. La Coordinación de Capacitación y Profesionalización del Capital Humano tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar diagnósticos de necesidades;

II. Detectar la problemática actual o la necesidad del servicio público;

III. Estructurar un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas;

IV. 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;

V. 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

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 217. 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 218. La Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar los procedimientos adquisitivos sean apegados a la normatividad vigente;

II. Responsable del trámite administrativo respecto de la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de los procedimientos de adjudicación establecidos en las disposiciones legales aplicables y vigentes;

III. Vigilar, supervisar y otorgar el visto bueno de los métodos y procesos de contratación cualquiera que sea la modalidad para la obtención del bien o servicio.

IV. Coordinar los proyectos de los procedimientos de contratación para posterior aprobación del Comité.

V. 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;

VI. Elaborar, actualizar y resguardar 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;

VII. Revisar y analizar cada una de las requisiciones de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para determinar cuál será el procedimiento por seguir a dicho proceso; 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 219. 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 220. 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 al Órgano Interno de Control, 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 221. 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.

Artículo 222. 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. Vigilar la distribución adecuada de los materiales y útiles de trabajo del personal de la subdirección, para el desempeño de sus actividades;
- III. Supervisar el debido mantenimiento o en su caso la reparación del parque vehicular al servicio de las unidades administrativas;
- IV. Instruir el apoyo logístico para la difusión de diversos eventos organizados por la administración municipal;
- V. Controlar el debido suministro de energéticos a las unidades vehiculares;
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 223. 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 224. 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. Revisar en coordinación con la Subdirección de adquisiciones que los procesos de contratación se encuentren ajustados a derecho;
- VI. Integrar los expedientes para su respectivo pago de las adquisiciones de bienes y de las contrataciones de servicios;
- VII. Mantener bajo su resguardo los expedientes y/o carpetas de los procesos de contratación.
- VIII. Dar atención a las personas físicas y jurídico colectivas que formen parte del padrón de proveedores y prestadores de servicios;
- IX. Coordinar y ejecutar la recepción como entrega de bienes entre los proveedores y las áreas usuarias; 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 225. 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 VIII DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 226. 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 consensuar 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 sin contravenir las disposiciones legales vigentes.

Artículo 227. 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. Coordinar la organización y sanción del procedimiento para la renovación de los Organismos Representativos, en colaboración 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. Promover la cultura cívica entre los Coacalquenses;
- XI. 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;
- XII. Fomentar y divulgar la organización de eventos cívicos en conmemoración de eventos históricos, culturales o tradicionales que tengan un significado trascendente para los Coacalquenses;
- XIII. Fomentar entre la ciudadanía la convivencia armónica; 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 228. 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 229. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gobierno se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Gobierno.
- II. Enlace de Autoridades Auxiliares
- III. Coordinación de Organismos Representativos.
 - a) Jefatura de Organismos Representativos.
- IV. Coordinación de Investigación Sociopolítica.
 - a) Jefatura de Investigación Sociopolítica.
- V. Coordinación de Atención a ONG's, Asociaciones Civiles y Religiosas.
 - a) Departamento de ONG's.
 - b) Departamento de Asociaciones Religiosas.
 - c) Departamento de Asociaciones Civiles.
- VI. Coordinación de Asuntos Ciudadanos; y
- VII. Personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 230. La Subdirección de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los trabajos administrativos de la Dirección;
- II. Proponer al o la titular de la Dirección, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base a la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- III. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- IV. 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;

- V. Elaborar con base en el techo financiero asignado al Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentando 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;
- VI. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas, 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;
- X. 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;
- XI. Verificar que la aplicación de presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma de él o la titular de la

- dependencia, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
- XII. Presentar a él o 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;
- XIII. 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;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XV. 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;
- XVI. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVII. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal al expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVIII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XIX. 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;

- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Asignar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de las unidades administrativas dependientes de la Dirección;
- XXIII. Recibir y atender de manera personal a la ciudadanía que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social, esto en coadyuvancia con las Coordinaciones;
- XXIV. 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;
- XXV. Trabajar en coordinación con las dependencias de la administración pública para el desempeño de sus funciones;
- XXVI. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;
- XXVII. Coordinar los trabajos de las Coordinaciones, y Jefaturas de Área de la Subdirección de Gobierno; y
- XXVIII. 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 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 232. El Enlace de Autoridades Auxiliares tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento administrativo a las solicitudes realizadas por las Autoridades Auxiliares; 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. El Enlace de Autoridades Auxiliares 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 de Organismos Representativos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar un directorio y mantener actualizado el registro de los miembros de los Organismos Representativos;
- II. Brindar acompañamiento a los Organismos Representativos en las Sesiones de Cabildo abierto a fin de recabar y dar seguimiento a sus solicitudes;
- 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
- 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 235. 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.

Artículo 236. La Jefatura de Organismos Representativos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar 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;
- II. Contribuir en la capacitación a los integrantes de los Organismos Representativos, respecto a los ordenamientos legales aplicables en el Municipio;

- III. Brindar acompañamiento a los Delegados y Consejos de Participación Ciudadana que permita fortalecer la participación y vinculación de la ciudadanía con el municipio;
- IV. Establecer vínculos de comunicación efectiva con los Organismos Representativos;
- V. Informar de sus actividades al Coordinador; 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 237. La Jefatura 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.

Artículo 238. La Coordinación de Investigación Sociopolítica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico los proyectos y programas anuales de actividades de la Coordinación;
- II. Identificar los movimientos sociales registrados en la demarcación;
- III. Impulsar acciones de monitoreo en los distintos territorios que integran el municipio;
- IV. Mantener un vínculo de comunicación permanente con las demás coordinaciones que integran la Dirección de Gobierno que permitan identificar y contener acciones que pudieran vulnerar la paz social dentro del territorio municipal;
- V. Promover entre los ciudadanos Coacalquenses el respeto a la cultura cívica;
- 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 239. La Coordinación de Investigación Sociopolítica 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 Jefatura de Investigación Sociopolítica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la integración de expedientes relacionados a movimientos sociales registrados en el Territorio Municipal;
- II. Dar seguimiento a las necesidades de las Asociaciones Civiles;
- III. Atender de manera personal a los representantes de las Asociaciones Civiles que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social;
- IV. Informar de sus actividades a su 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 241. La Jefatura de Investigación Sociopolítica 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 242. La Coordinación de Atención a ONG's, Asociaciones Civiles y 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 Civiles que operen en el Municipio;
- III. Brindar atención a las Organizaciones Civiles 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 243. La Coordinación de Atención a ONG´S Asociaciones Civiles y 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 244. El Departamento de ONG´S tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la integración del Directorio de Organizaciones No Gubernamentales;
- II. Dar seguimiento a las necesidades de las Organizaciones No Gubernamentales;

- III. Atender de manera personal a los representantes de las Organizaciones No Gubernamentales que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social;
- IV. Informar de sus actividades a su 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 245. El Departamento de ONG´S 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 246. El Departamento de Asociaciones Religiosas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la integración del Directorio de Asociaciones Religiosas;
- II. Dar seguimiento a las necesidades de las Asociaciones Religiosas;
- III. Atender de manera personal a los representantes de las Asociaciones Religiosas que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social;
- IV. Informar de sus actividades a su 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 247. El Departamento de 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 248. El Departamento de Asociaciones Civiles tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la integración del Directorio de Asociaciones Civiles;
- II. Dar seguimiento a las necesidades de las Asociaciones Civiles;
- III. Atender de manera personal a los representantes de las Asociaciones Civiles que manifieste inconformidades y peticiones de carácter social;
- IV. Informar de sus actividades a su 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. El Departamento de Asociaciones 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 250. 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 251. 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.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 252. La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico regula el comercio local, clasificando en bajo, medio y alto impacto dependiendo del giro, así mismo se promueve las unidades económicas dentro del municipio y en otras entidades federativas la función primordial es el crecimiento económico municipal.

Artículo 253. La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico tendrá 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. Las ventanillas tienen como finalidad la simplificación de trámites que le sean solicitados, tendrán la más amplia facultad de gestión ante las autoridades estatales y municipales para el cumplimiento de sus funciones.
- Las ventanillas se conformarán por la ventanilla de gestión y la ventanilla única;
- a) La ventanilla única conocerá de los trámites de las unidades económicas de bajo impacto;
 - b) Las ventanillas de gestión conocerán de los trámites de las unidades económicas de alto y medio impacto;
 - c) Las unidades económicas de bajo impacto en donde se desarrollen actividades relativas a la intermediación, compra venta, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales y que no sean considerados de mediano o alto impacto;
 - d) Las unidades económicas a las que se refiere el inciso c) tiene prohibido la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo inmediato y en el interior;
 - e) Las ventanillas en sus diferentes ámbitos de su competencia y gestión podrán realizar las actividades que le competen;
 - f) Autorizar licencias.
- VI. Dirigir y supervisar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;
- VII. Operar la coordinación de Ventanilla Única y vigilar su buen el funcionamiento;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento y autorizaciones con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- IX. Revocar, a través del procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento y autorizaciones cuando el titular de ésta incurra en alguna de las infracciones establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulan las actividades económicas, cuando modifique las

condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos señalados;

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

oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas, con el objetivo de su internacionalización;

- XX. Establecer las acciones a través de la implementación de programas tendientes a promover y estimular a emprendedores;
- XXI. Fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, a través de capacitación permanente y convenios que faciliten la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;
- XXII. Promover e impulsar la inversión pública y privada para lograr y mantener una reactivación y crecimiento económico, que permitan condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo;
- XXIII. Asesorar a personas físicas y morales, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;

- XXIV. Elaborar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores para su integración al sector productivo;
- XXV. Difundir la bolsa de trabajo del municipio, con base a los requisitos que los ofertantes de fuentes de empleo requieren acorde a los perfiles de las plazas vacantes, vinculando, a su vez, a los centros de estudios establecidos en el Municipio con la oferta de trabajo;
- XXVI. Dirigir, coordinar y supervisar a los notificadores, inspectores y verificadores dependientes de las diversas coordinaciones de la dirección de desarrollo y fomento económico;
- 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 254. 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.

Artículo 255. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- II. Coordinación General.
- III. Jefatura.
- IV. Coordinación de Ventanilla Única.
- V. Jefatura de SARE.
- VI. Coordinación Municipal de Dictamen de Giro.
- VII. Coordinación de Emprendedores y PYMES.
- VIII. Coordinación de Promoción al Empleo.
- IX. Enlace Jurídico.
- X. Coordinación de la Unidad de Verificación.
- XI. Jefatura de Unidad de Verificación.

- XII. Coordinación de Gestión Empresarial.
- XIII. Jefatura de Regulación y Atención de Unidades Económicas.
- XIV. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 256. 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; 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 257. 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 258. La Coordinación General de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer comunicación con la subdirección y las coordinaciones de la dirección para dar seguimiento a las mesas y objetivos a corto, mediano y largo plazo que emanan de la dirección.
- II. Programar y planear actividades a corto, mediano y largo plazo con la subdirección y las coordinaciones.
- 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 259. La Coordinación General de 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.

Artículo 260. La Jefatura de la Subdirección de Desarrollo y Fomento

Económico tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Promover la creación de empresas productivas y competitivas;
- II. Generar programas de fomento y promoción para el desarrollo empresarial, Comercial y social;
- III. Atender las necesidades de los emprendedores y empresarios;
- IV. Promover la atracción de inversión dentro del territorio municipal;
- V. Coordinar las acciones de otras dependencias en materia de desarrollo empresarial; 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 261. La Jefatura de 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 262. La Coordinación de Ventanilla Única tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento;
- 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 de la licencia de funcionamiento;
- IV. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- V. Autorizar licencias de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable, observando lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y

- Desreguladas y, en forma supletoria el Catalogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Revocar a través del respectivo procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento cuando el o la titular modifique las condiciones originales, por infringir lo estipulado en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
 - VII. Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas para dar seguimiento a los tramites empresariales; 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 263. 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 264. La Jefatura SARE tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Promover la creación de empresas productivas y competitivas en plataforma SARE;
- II. Atender las necesidades de los emprendedores y empresarios que realicen a través de la plataforma;
- III. Promover la atracción de inversión dentro del territorio municipal; 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 265. La Jefatura SARE 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 266. 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 267. La Coordinación Municipal 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 268. 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. 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;
- III. 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;
- IV. Generar convenios de colaboración con instituciones educativas dentro del municipio de Coacalco, con la intención de crear programas de capacitación para impulsar en el ámbito estudiantil, empresarial y PyMES; 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 269. 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.

Artículo 270. 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 271. 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 272. El Enlace Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las notificaciones efectuadas por el departamento de verificación y notificación;
- II. Proponer al titular de la Dirección los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos.
- 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.

Artículo 273. El Enlace 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 274. La Coordinación de la Unidad de Verificación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar al personal operativo adscrito a la Dirección.
- II. Proponer estrategias de logística para verificación de las unidades económicas.
- 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 275. La Coordinación de la Unidad de Verificación 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 276. La Jefatura de la Unidad de Verificación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Coordinación de la Unidad de verificación 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 277. 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.

Artículo 278. La Coordinación de Gestión Empresarial 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;
- IV. Vigilar los trámites correspondientes municipales para la apertura y refrendo que se realicen en las diversas dependencias;
- V. Promover que la respuesta a la solicitud de apertura o refrendo de las empresas se otorgue en el término correspondiente;

- 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 279. La Coordinación de Gestión 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 280. La Jefatura de Regulación y Atención 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 281. La Jefatura de Regulación y Atención 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.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 282. 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 283. 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 284. 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 285. 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.
- III. Departamento de Gestión Social
- IV. Coordinación de Parques y Jardines.
 - a) Jefatura de Imagen Urbana.
- V. Coordinación de Limpia.
 - a) Jefatura de Servicios Especiales.
- VI. Coordinación de Mantenimiento a Vialidades.
- VII. Coordinación de Alumbrado.
- VIII. Coordinación de Panteones.

- a) Jefatura de Panteones.
- IX. Coordinación de Velatorios y Crematorios.
- X. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 286. El Enlace Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 el Órgano Interno de Control 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 el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXI. Colaborar con la el Órgano Interno de Control 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; 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 287. 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 288. 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 289. La Jefatura de Gestión Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y promover campañas de sensibilización con base a un buen desarrollo de los servicios públicos;
- II. Establecer y generar acercamiento con el personal para un óptimo desarrollo de sus funciones con calidez y respeto;

- III. Buscar capacitaciones para la ejecución organizada y responsable de personal;
- IV. Generar vínculos con la comunidad con proyectos sociales.
- V. Buscar la participación activa de la población con el fin de mejorar las condiciones de vida; 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 290. La Jefatura de Gestión 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 291. 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 292. 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 293. La Jefatura de Imagen Urbana contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar acciones de mejora y conservación de imagen urbana;
- II. Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento y embellecimiento urbano;
- III. Proponer y coordinar estrategias de regulación y ordenamiento del espacio público;
- IV. Gestionar campañas de concientización ciudadana para la preservación del entorno urbano y la correcta disposición de residuos en espacios públicos;
- V. Monitorear el estado del mobiliario y equipamiento urbano; 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 294. La Jefatura de Imagen 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 295. La Coordinación de Limpia 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 296. La Coordinación de Limpia 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 297. La Jefatura de Servicios Especiales contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar la atención a solicitudes ciudadanas y operativos emergentes;
- II. Administrar y gestionar recursos humanos, materiales y vehiculares asignados a los servicios especiales, optimizando su uso;
- III. Supervisar las actividades operativas del personal a cargo de servicios especiales;
- IV. Capacitar y orientar al personal operativo sobre mejores prácticas de limpieza y manejo de residuos, fortaleciendo la calidad del servicio; 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 298. La Jefatura de Servicios Especiales 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. 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 300. 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 301. 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 302. 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 303. La Coordinación de Panteones 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;
- 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 304. La Coordinación de Panteones 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 305. La Jefatura de Panteones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la atención y asistencia a los usuarios de los panteones, garantizando un trato empático y respetuoso en los procesos de inhumación y exhumación;
- II. Supervisar las labores de mantenimiento y conservación de los panteones municipales, asegurando la limpieza, seguridad y buen estado de las instalaciones;
- III. Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el adecuado funcionamiento de los panteones municipales;
- IV. Coordinar operativos especiales en fechas con alta afluencia, como el Día de Muertos, asegurando el orden y la correcta prestación de servicios; 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 306. La Jefatura de Panteones 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 307. La Coordinación de Velatorios y Crematorios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar la operación de los servicios de cremación y velación, asegurando su prestación eficiente y conforme a la normativa vigente;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la correcta operación de los crematorios y velatorios;

- III. Elaborar y presentar informes sobre la prestación de servicios funerarios, incluyendo estadísticas de atención y operatividad;
- IV. Vigilar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de las instalaciones, asegurando condiciones óptimas de operación y seguridad;
- 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 308. La Coordinación de Velatorios y Crematorios contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones al as que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO XI

COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 309.- 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. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el orden y la paz públicos, la integridad física de las personas y sus bienes;
- III. 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;

- IV. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- V. Regular la conformación, organización, actuación y funcionamiento de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades lo requieran por motivos de su función;
- IX. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- X. Establecer un sistema de investigación, realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información;
- XI. Desempeñar su misión sin tolerar actos de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, iniciar el procedimiento correspondiente;
- XII. Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas;
- XIII. 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;

- XIV. 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;
- XV. Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos a los integrantes operativos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que no sean competencia de la Coordinación de Asuntos Internos;
- XVI. 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;
- XVII. Regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVIII. 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;
- XIX. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier integrante operativo de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;
- XX. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en revista administrativa operativa;
- XXI. Ordenar la ejecución de operativos diseñados por la Coordinación operativa;
- XXII. Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales;
- XXIII. Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su permanencia;

- XXIV. 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;
- XXV. Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de tránsito y vialidad;
- XXVI. Designar y remover a los Jefes de Servicio, de acuerdo con las necesidades de la operatividad;
- XXVII. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área;
- XXVIII. Promover la capacitación a través de las áreas correspondientes a todo el personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en temas de derechos humanos, y los demás mecanismos alternativos para la solución de controversias o en su caso sea de justicia cívica dentro de su competencia aplicables por los ordenamientos legales vigentes;
- XXIX. Dirigir, coordinar y fortalecer la función preventiva y de seguridad pública en la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y
- XXX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 310. La Comisaria 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 las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 311. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Subdirección de Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
 - a) Coordinación de Tránsito y vialidad;
 - b) Departamento de Tránsito e Infracciones

- I. Jefatura Primer Turno
- II. Jefatura Segundo Turno
- III. Departamento de Operaciones Especiales
 - a) Unidad de Movilidad y Transporte;
 - b) Coordinación Administrativa;
 - c) Coordinación Jurídica de la Comisaria;

- I. Jefatura de Seguimiento de Medidas de Protección
 - a) Coordinación de Asuntos Internos;
 - b) Coordinación de Inteligencia, Prevención del Delito y Estrategia de Seguridad Pública. Mandamientos Judiciales y de Búsqueda
 - c)
- I. Célula de Protección animal
- II. Departamento de Policía de Género, atención a la violencia familiar y género.
 - a. Coordinación de Centro de Emergencia y Monitoreo C4
 - b. Coordinación Estadística
 - c. Plataforma México
 - d. Unidad Técnica Operativa de Seguridad Pública
 - e. Jefatura de Servicio Integrado por Seis Regiones

- I. Comisión de Honor y Justicia
- II. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 312. La regulación de las actuaciones, atribuciones y facultades de las unidades de apoyo de la Comisaria de Seguridad y Tránsito Municipal, se regirán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, aprobado en la vigésima segunda sesión ordinaria de cabildo del año dos mil veinticinco.

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 313. La Dirección de Desarrollo Social es la encargada de planear, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar los mecanismos tendientes al fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población Coacalquense. Su actuar atenderá lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social y la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Artículo 314. 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 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 socioeconómicas;
- 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 315. 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 316. 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.
- III. Departamento de Servicios Administrativos.
- IV. Coordinación de Programas Sociales, Federales y Estatales.
- V. Jefatura de Gestión y Atención.
- VI. Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.
- VII. Departamento de Vinculación para Trámites de Becas y Apoyos Escolares.
- VIII. Departamento de Asistencia a Comedores Comunitarios.
- IX. Coordinación de Programas Sociales Municipales.
- X. Jefatura de Gestión y Atención.
- XI. Jefatura de Almacenamiento y Distribución.
- XII. Coordinación de Programas de Salud.
- XIII. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 317. El Enlace Administrativo tendrá las atribuciones 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 el Órgano Interno de Control 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 el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXI. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal; y
- XXIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 318. El Enlace 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 319. La Subdirección de Desarrollo Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar un Plan Anual de Trabajo;

- II. Proponer al o él titular de la Dirección de Desarrollo Social 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 o él titular de la Dirección de Desarrollo Social 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.

Artículo 320. 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 321. 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 la toma 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 322. 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.

Artículo 323. La Coordinación de Programas Sociales, Federales y Estatales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las actividades que emanen de los Programas Federales y Estatales;

- II. Informar a la Dirección de Desarrollo Social, las acciones a realizar por parte de las Dependencias Federales y Estatales;
- III. Gestionar insumos y espacios para las actividades que tenga la Secretaría de Bienestar a nivel federal y estatal dentro del Municipio;
- IV. Promover el acceso de las familias a nuevos servicios y programas federales y estatales; 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 324. La Coordinación de Programas Sociales, 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 325. La Jefatura de Gestión y Atención tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar junto con la coordinación de programas sociales federales y estatales las gestiones de programas y acciones en beneficio de las y los coacalquenses;
- II. Dar atención y seguimiento a las y los ciudadanos que se registren en los programas que se generen por parte de la Dirección de Desarrollo Social;
- III. Generar un padrón de beneficiarios de los programas sociales, federales y estatales que se implementen en la Dirección de Desarrollo Social; 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 326. La Jefatura de Gestión y 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 327. La Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar censos poblacionales para determinar las necesidades prioritarias de los grupos vulnerables del municipio;
- II. Verificar la base de datos referente a las instituciones educativas de carácter privada con las que se realizarán convenios para becas y apoyos escolares;
- III. Difundir a través de los medios de comunicación institucionales los programas y acciones de gobierno que sean implementadas por parte de la Dirección de Desarrollo Social;
- IV. Realizar visitas de campo a los grupos vulnerables del municipio para dar seguimiento a las necesidades de estos;
- V. Generar acciones enfocadas a mantener el buen servicio en los Comedores Comunitarios;
- VI. Fomentar la política de Bienestar Educativo de las y los estudiantes del municipio, con las instituciones privadas;
- VII. Desarrollar los mecanismos para el cumplimiento del programa de Bienestar Educativo;
- VIII. Dar seguimiento en sus diferentes etapas a los programas de becas para escuelas particulares que se operan dentro del territorio municipal;
- IX. Elaborar el padrón de estudiantes de instituciones educativas privadas a beneficio del Bienestar Educativo;
- X. Realizar el padrón de las instituciones educativas privadas que coadyuvan en el Bienestar Educativo del municipio de Coacalco;
- XI. Difundir la convocatoria para la asignación de becas;
- XII. Verificar los datos y demás información que aporten los becarios; 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 328. La Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables 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 329. El Departamento de Vinculación para tramites de becas y apoyos escolares tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar junto con la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, en las acciones enfocadas a tramites de becas y apoyos escolares;
- II. Generar un padrón de escuelas privadas con las que la Dirección de Desarrollo Social generara convenios de becas;
- III. Elaborar cartas convenios para las y los estudiantes que soliciten apoyos escolares;
- IV. Recolectar y archivar la documentación requerida para el registro en los programas de apoyo que brindara la Dirección de Desarrollo 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 330. El Departamento de Vinculación para tramites de becas y apoyos escolares 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 331. El Departamento de Asistencia en comedores comunitarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar junto con la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables las acciones necesarias para dotar de insumos necesarios a los comedores comunitarios del municipio;
- II. Gestionar a través de las instancias correspondientes los bienes y servicios necesarios para dar atención optima en los comedores comunitarios;

- III. Dotar del recurso humano necesario a los comedores comunitarios del municipio; 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 332. El Departamento de Asistencia en comedores comunitarios 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 333. La Coordinación de Programas Sociales Municipales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar a través de los mecanismos correspondientes los insumos necesarios para llevar a cabo jornadas de abasto a bajo costo;
- II. Proponer el cronograma de las jornadas de abasto, en el territorio municipal;
- III. Supervisar la implementación y buen manejo de las jornadas de abasto a bajo costo;
- IV. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos propios del área para que sean revisados, analizados y en su caso, aprobados; 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 334. La Coordinación de Programas Sociales 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 335. La Jefatura de Gestión y Atención tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar junto con la coordinación de programas sociales municipales las gestiones de programas y acciones en beneficio de las y los coacalquenses;
- II. Dar atención y seguimiento a las y los ciudadanos que se registren en los programas que se generen por parte de la Dirección de Desarrollo Social;
- III. Generar un padrón de beneficiarios de los programas sociales municipales que se implementen en la Dirección de Desarrollo Social; 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 336. La Jefatura de Gestión y 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 337. La Jefatura de Almacenamiento y Distribución tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar a través de las instancias correspondientes los insumos para llevar a cabo las jornadas de abasto a bajo costo;
- II. Llevar un inventario de los insumos que ocupará la Dirección de Desarrollo Social;
- III. Mantener en condiciones óptimas los bienes con los que se llevarán a cabo las acciones de la Dirección de Desarrollo Social; 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 Jefatura de Almacenamiento y Distribución 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 Programas de Salud tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Titular del área; políticas, programas y acciones en materia de salud en beneficio de las y los coacalquenses;
- II. Realizar censos poblacionales para determinar las prioridades sanitarias del municipio;
- III. Gestionar a través de instancias federales, estatales y con organizaciones de la sociedad civil, insumos para brindar atención médica a las y los coacalquenses;
- 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 340. La Coordinación de Programas de Salud 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 XIII DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 341. 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 becas y convenios para que jóvenes obtengan descuentos en colegiaturas y realicen su servicio Social en las áreas del ayuntamiento; y así incrementar la cobertura de la educación.

Artículo 342. La Dirección de Educación y Cultura tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, controlar y supervisar las actividades y programas del personal a su cargo;
- II. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo y cultural;
- III. Emprender 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;
- IV. Proponer y participar en la elaboración de normas, políticas y estrategias para el buen desarrollo de la educación y cultura en el Municipio;
- V. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Educación y Cultura.
- VI. Revisar el adecuado manejo de los recursos municipales, que se asignen a la Dirección con base al presupuesto autorizado a la misma, así como convocatorias o programas, que beneficien la realización de las diferentes actividades o proyectos que estén relacionados con la educación y cultura;

- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Coadyuvar en la ejecución de los programas que desarrollen los Gobiernos Estatal y/o Federal en materia educativa y de cultura;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación y Cultura;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Brindar atención a la ciudadanía a través de los servicios que ofrecen las diferentes áreas adscritas a la Dirección; 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 343. 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 344. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación y Cultura se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Educación y Cultura.
- II. Coordinación de Centros Sociales.
 - a) Jefatura de supervisión de personal
- III. Coordinación de Bibliotecas.
 - a) Jefatura de Servicios Bibliotecarios
- IV. Coordinación de Instituciones Educativas.
 - a) Departamento de Enlace Educativo y Servicio Social.
 - b) Jefatura de Vinculación Empresarial, Educativa y Laboral.
- V. Coordinación de Cultura.
 - a) Subcoordinación de Cultura.
- VI. Coordinación de Mantenimiento y Sanitización.
 - a) Jefatura de supervisión
- VII. Coordinación de Impulso Turístico y Artesanal.
- VIII. Jefatura de vinculación empresarial, educativa y laboral
- IX. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 345. La Subdirección de Educación y Cultura tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de la Dirección;
- II. Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección al director para su observación y en su caso aprobación, de acuerdo a los lineamientos que las leyes señalen;
- III. Hacer propuestas de programas y presentar proyectos tendientes al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal; y presentarlo para su revisión y visto bueno al director;
- IV. 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 presentarlo para su revisión y visto bueno al director;
- V. Realizar la planeación y ejecutar los eventos especiales a cargo de la Dirección;
- VI. Elaborar el presupuesto basado en resultados de la Dirección, de acuerdo a los programas, proyectos y la suficiencia presupuestal, y presentarlo para su revisión y visto bueno al director;
- VII. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- VIII. 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;

- IX. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto de 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- 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 las dependencias competentes que lo requieran;

- XV. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello; 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 346. La Subdirección de Educación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 347. 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 programas, proyectos y acciones que generen el beneficio a la población;
- IV. Coordinar las reuniones de las encargadas y/o encargados de los Centros Sociales, para el buen desempeño de sus funciones;
- V. 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; y
- VI. 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;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
 - VIII. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
 - IX. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
 - X. 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;
 - XI. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten a las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
 - XII. 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;
 - XIII. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
 - XIV. Aplicar las políticas, normas, 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; 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 348. 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 349. La Jefatura de Supervisión de Personal de Centros Sociales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar que el personal encargado de los Centros Sociales y Salones de Usos Múltiples mantenga en buenas condiciones las instalaciones;
- II. 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;
- III. 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
- 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 350. La Jefatura de Supervisión de Personal 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 351. 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. Promover intercambios y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar en beneficio de las bibliotecas públicas municipales;
- III. Proponer los lineamientos y procedimientos para fomentar la lectura en el Municipio;
- IV. Proponer y ejecutar, la participación de las unidades administrativas correspondientes, las estrategias y políticas orientadas a impulsar el Programa Municipal de Lectura;
- V. Establecer mecanismos de innovación tecnológica para la digitalización del acervo bibliográfico municipal;
- VI. Establecer las directrices para impulsar la Biblioteca Pública Digital Municipal;
- VII. Promover y organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos de lectura en el Municipio, así como participar en eventos de carácter nacional e internacional; 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 352. 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 353. La Jefatura de Servicios Bibliotecarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico municipal;
- II. Realizar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos;
- III. Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas;
- IV. Formular el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios Municipales;
- V. Llevar un control de asistencia autorizado por la Dirección, de las y los usuarios (as) de las Bibliotecas Municipales y de las actividades que desarrollan en los mismos, el cual deberá ser entregado cada mes; 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 354. La Jefatura de Servicios Bibliotecarios 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 355. La Coordinación de Instituciones Educativas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover la educación de cualquier tipo y modalidad;
- II. Mantener relaciones permanentes con los Rectores, Supervisores, Directores y docentes de los centros educativos del sector público y privado 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. Coordinar la ejecución de los programas de becas en el ámbito municipal;
- VI. Organizar eventos, talleres u otras actividades que lleven contenido educativo a los habitantes del Municipio de Coahuila en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares; 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 356. 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 357. El Departamento de Enlace Educativo y Servicio Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover que las Instituciones Educativas integren a sus planes y programas de estudio las acciones correspondientes al Servicio;
- II. 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;
- III. 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;

- 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 Coacalquense;
 - 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 05 días hábiles contados a partir de la fecha en que esta suceda;
 - VIII. 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;
 - IX. Fungir como enlace de la Dirección de Educación, ante las Instituciones educativas;
 - X. Participar como apoyo en las reuniones internas y con otras áreas de la Administración Municipal para impulsar la agenda de la Dirección de Educación;
 - XI. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de alfabetización apegados a la realidad sociocultural y lingüística de la población Coacalquense;
 - XII. Elaborar informes de actividades de manera bimestral, turnándolos a la Dirección de Educación para su revisión y en su caso aprobación;
- 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 358. El Departamento de Enlace Educativo y 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 359. La Jefatura de Vinculación Empresarial, Educativa y Laboral tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y participar en la ejecución de convenios con unidades económicas, así como con pequeñas, medianas y grandes empresas para generar el auto empleo en los jóvenes;
- 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. Coordinar y promover con las áreas de competencia las actividades de capacitación, para formar asesores educativos que coadyuven en el rezago educativo;
- IV. Promover entre las instituciones educativas, centros de formación continua y de capacitación constante para los alumnos;
- V. Promover la participación de los padres de familia para intercambiar opiniones y experiencias con temas relacionados con la familia, la escuela y la comunidad; 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 360. La Jefatura de Vinculación Empresarial, Educativa y Laboral 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 361. La Coordinación de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir los servicios que presta la Coordinación, previo acuerdo con él o la titular de la Dirección;
- 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. Definir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- V. Rendir los informes que él o la titular de la Dirección y/o el Presidente Municipal le soliciten;
- VI. Ejecutar y controlar el presupuesto de la Coordinación, en los términos del Clasificador por Objeto de Gasto aprobado por Cabildo;
- VII. Fomentar el arraigo y valores culturales del Municipio;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los eventos artísticos y culturales bajo su coordinación;
- IX. Coordinar los servicios que ofrecen la Casa de Cultura;
- X. Establecer los lineamientos de operación de la Casa de Cultura y del Centro Cultural “Ing. Juan Manuel Pérez Balbuena”;
- XI. 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;
- XII. Colaborar para preservar, enriquecer y promover las tradiciones y elementos que constituyan la cultura de los pueblos originarios;

- XIII. Propiciar el desarrollo integral de la cultura musical, mediante acciones que rescaten, preserven y difundan el patrimonio cultural internacional, nacional, estatal y municipal;
- XIV. Difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica del Municipio;
- XV. Impulsar el Programa Municipal para el Fomento Histórico, apoyándose del Archivo Histórico del Municipio;
- XVI. 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;
- XVII. Establecer programas operativos y de enseñanza artística, creación y desarrollo de talleres culturales, artísticos y de recreación en todas las comunidades del Municipio;
- XVIII. Promover el rescate y la preservación de los valores culturales, mediante la participación conjunta de los Coacalquenses;
- XIX. Promover las obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del Municipio;
- XX. Fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel para difundir la cultura musical en el Municipio;
- XXI. Impulsar las actividades de divulgación y fomento musical preferentemente entre la población escolar; y
- XXII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 362. 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.

Artículo 363. La Subcoordinación de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar que el personal encargado de Casa de Cultura mantenga en buenas condiciones las instalaciones;
- II. 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;
- III. Impulsar el Programa Municipal para el Fomento Histórico, apoyándose del Archivo Histórico del Municipio;
- IV. 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; 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 364. La Subcoordinación 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.

Artículo 365. 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, Casa de Cultura, Centro Cultural, 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, Casa de Cultura, Centro Cultural, Centros Sociales, Salones de Usos Múltiples y Bibliotecas; 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 366. 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 367. La Jefatura de Supervisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar el mantenimiento adecuado a las herramientas y utensilios destinados para la realización del trabajo;
- II. Informar al Titular de la Dirección de las actividades realizadas;
- III. Llevar un control de asistencia del personal; autorizado por la Dirección; 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 368. La Jefatura 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 369. La Coordinación de Impulso Turístico y Artesanal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer acuerdos y/o convenios de coordinación con instituciones, organismos públicos, privados, nacionales e internacionales;
- II. Desarrollar acciones para incrementar el turismo y desarrollo artesanal del municipio, a través de instrumentos de coordinación con autoridades estatales, federales y municipales;

- III. Proponer acuerdos y/o convenios de coordinación con instituciones y organismos, públicos, privados, nacionales, e internacionales en materia de turismo; 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 370. 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.

Artículo 371. La Jefatura de Difusión Turística 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. Promover el registro de un padrón de artesanos y de prestadores de servicios turísticos; 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 372. La Jefatura de Difusión Turística 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.

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 373. La Dirección de Desarrollo Urbano, es la autoridad municipal encargada de ejercer las atribuciones que, conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial de Desarrollo Urbano y el Código Administrativo del Estado de México, así como los reglamentos que se deriven de éste, en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos incluyendo la regularización que estos le confieren, desarrollo urbano, urbanismo, vivienda, control de las construcciones

Artículo 374. La Dirección de Desarrollo Urbano tiene las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el presidente municipal los asuntos de su competencia;
- II. Formular, regular y aplicar las políticas de materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
- III. Elaborar, ejecutar, dar a conocer, evaluar, vigilar, hacer cumplir y en su caso modificar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. 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, 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 en caso de ser conveniente del derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones predios comprendidos en las áreas urbanizables;
- VII. Definir los requisitos para la obtención de licencias de construcción, uso de suelo, permisos de obra, constancias de términos de obra, así como cédulas informativas de zonificación de acuerdo a las normas, reglamentos y artículos del código administrativo del Estado de México

- VIII. Autorizar y signar, previa revisión y dictaminación del departamento técnico conforme a las normas, reglamentos y artículos del Código Administrativo del Estado de México, los expedientes que cumplan en su totalidad con los requisitos para la emisión de licencias, permisos y/o autorizaciones;
- IX. Remitir 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; conforme a las normas, reglamentos y artículos del Código Administrativo del Estado de México;
- X. Emitir opinión afirmativa o negativa según sea el caso para la integración del expediente de cambio de uso de suelo, densidad e intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones para su aprobación ante el COPLADEMUN conforme a las disposiciones legales anteriormente descritas;
- 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. 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. Verificar el cumplimiento de las obras, 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; así como el cierre de bitácora de las mismas;
- XIV. Supervisar y validar el procedimiento administrativo en su totalidad de todos y cada uno de los tramites y solicitudes que ingresen a esta Dirección;
- XV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para la revocación de licencias de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, licencias de uso de suelo conforme a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con el Enlace Jurídico;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

- XVII. Conducir acciones para identificar, prevenir, controlar y evitar los asentamientos humanos irregulares dentro del territorio municipal, 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 y/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 del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, la información necesaria para que a través de ésta se realicen 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 legalmente exigibles;
- XX. Proponer y ejecutar la regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permitan;
- XXI. Emitir dictámenes en coordinación con la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para la rehabilitación de pasos peatonales y vehiculares, así como la construcción, instalación, retiro de reductores y dispositivos de control vehicular;
- XXII. Coadyuvar con Tesorería Municipal en la actualización del padrón catastral a través de programas de regulación de construcciones que no cuenten con terminación de obra;
- XXIII. Ordenar, elaborar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo Urbano, así como los reglamentos, normas técnicas y el plan municipal de Desarrollo Urbano de las edificaciones, estructuras, anuncios publicitarios, antenas de comunicaciones;
- XXIV. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que sean de competencia de la Dirección para aplicar sanciones, según sea el caso;

- XXV. 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;
- XXVI. Requerir a los titulares de cada una de las coordinaciones y jefaturas, el informe respectivo en tiempo y forma del seguimiento que se les dé a cada uno de sus expedientes y tramites respectivos;
- XXVII. Brindar autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública;
- XXVIII. 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 a través de una solicitud por parte del Director al Representante Legal del Ayuntamiento;
- XXIX. Asignar al personal operativo necesario a cada una de las áreas que componen esta Dirección, de acuerdo a sus necesidades particulares;
- XXX. Delegar a cada una de las áreas que componen esta Dirección las funciones, atribuciones y facultades pertinentes, para llevar a cabo de forma óptima los procedimientos de la Dirección; 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 375. La Dirección de Desarrollo Urbano contará con un 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 Dirección de Desarrollo Urbano, funcionara a través de las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Desarrollo Urbano
- II. Jefatura de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución.
 - a) Inspectores.
 - b) Verificadores.
 - c) Notificadores.
 - d) Ejecutores.

- III. Coordinación de Licencias de Uso de Suelo
- IV. Enlace Jurídico
 - a) Abogados
- V. Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana
 - a) Jefatura Técnica
 - i. Área Técnica.
- VI. Coordinación de Licencias de Construcción
- VII. Coordinación de Tenencia de la Tierra
- VIII. Coordinación de Certeza Patrimonial
- IX. Coordinación de Permisos de Anuncios y Espectaculares
 - a) Jefatura de Normatividad y Cuantificación Estructural
- X. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento de área.

Artículo 377. 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, así como con los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección;
- II. Participar en la planeación y regularización de los asentamientos humanos, así como en los programas municipales y estatales que deriven de convenios con el Gobierno Federal y Estatal.

- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos y financieros;
- IV. Supervisar todas las actividades concernientes a planear, programar, presupuestar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano, en términos de la normatividad en la materia;
- V. Supervisar, en ausencia del titular, las coordinaciones y jefaturas, para que lleven a cabo sus actividades de manera ordenada y dando cumplimiento a las normas, leyes y reglamentos establecidos;
- VI. Coadyuvar con las diferentes coordinaciones para el mejor desempeño de sus funciones, así como supervisar los procedimientos administrativos en todas y cada una de sus etapas, validando las mismas con firma autógrafa e informar al titular de todos y cada uno de ellos;
- VII. Realizará informes bimestrales del estado en el que se encuentran los trámites ingresados a la Dirección de Desarrollo Urbano, mismo que será remitido al titular de la Dirección;
- VIII. Se encargará de supervisar, elaborar, validar los formatos administrativos del proceso de entrega – recepción al finalizar la actual administración, tanto en físico como en digital;
- IX. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente; 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 378. La Subdirección de Desarrollo Urbano contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 379. La Jefatura de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y supervisar a los inspectores en campo, así mismo que las

- edificaciones, obras en proceso, la prestación de servicios, instalación de estructuras cableadas, fibra óptica, anuncios publicitarios y antenas de telecomunicaciones cuenten con las licencias o permisos correspondientes en materia de Desarrollo Urbano;
- II. Coordinar con las diferentes áreas, el despliegue de inspectores y verificadores las visitas que a petición de parte sean solicitadas a la Dirección;
 - III. Rendir informe a esta dirección de las observaciones, resultados de las visitas de inspección y verificación realizadas;
 - IV. Solicitar a las personas físicas y/o morales, que no cuenten con licencia o permiso correspondiente, que acudan a las oficinas de esta Dirección para su regulación por medio de los notificadores;
 - V. Llevar a cabo la colocación de sellos de suspensión de obra, de actividades y de anuncios publicitarios por medio de los ejecutores;
 - VI. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos a la Coordinación Jurídica para su archivo;
 - VII. Generar las órdenes de pago para los tramites que ingresen a la Dirección, una vez validada la integración y cuantificación de los expedientes;
 - VIII. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital;
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 380. La Jefatura de Inspección, Verificación, Notificación y Ejecución contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 381. La Coordinación de Uso de Suelo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y/o morales que soliciten una cédula informativa de zonificación, alineamiento y/ o número oficial o licencia de uso de suelo;
- II. Revisar la documentación recibida por parte de las personas físicas y/o

- morales y de cumplir con los requisitos, integrar el expediente y turnar a Jefatura Técnica para asignación de número de expediente y realización del trámite;
- 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/o morales de las observaciones que se realizaron 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. Solicitar a la Dirección la orden de pago por los conceptos y montos correspondientes al trámite solicitado, que las personas físicas y/o morales pagaran ante Tesorería Municipal, una que vez que el trámite es validado por Área Técnica;
 - VI. Solicitar a la Dirección la autorización para la elaboración de la licencia y/o permiso, según sea el caso, una vez que las personas físicas y/o morales exhiban el recibo de pago ante la Tesorería Municipal;
 - VII. Entregar a las personas físicas y/o morales, las licencias autorizadas con firma y sello de la Dirección;
 - VIII. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Jurídico para su archivo;
 - IX. Otorgar firma y sello a los expedientes, una vez integrados y cuantificados con la información expuesta en los requisitos de los tramites que se encuentren dentro de sus atribuciones;
 - X. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;
 - XI. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; 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 382. La Coordinación de Uso de Suelo contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 383. El Enlace Jurídico 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 a cabo la sustanciación de los procedimientos administrativos en coordinación con las áreas que integran la Dirección, en todas y cada una de sus etapas procedimentales;
- III. 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;
- IV. Supervisar las órdenes de visitas de verificación que ordene la dirección, la cual determinara si en algún 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 federales, estatales y municipales, así como de particulares según sea el caso, en materia de Desarrollo Urbano;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente a cada trámite ingresado a esta Dirección, una vez que se haya realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por parte del subdirector, acto seguido dicho trámite pasará a vista del encargado del área correspondiente;
- VII. Se encargará de realizar, fundamentar y motivar todos los procedimientos administrativos que le facultan las normas vigentes tanto del municipio como del estado y la federación;
- VIII. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los trámites que se reciban

por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;

- IX. Coadyuvar con los coordinadores de esta dirección en los procedimientos administrativos, dando cuenta a sus superiores jerárquicos los cuales son Director y Subdirector; 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 384. El Enlace Jurídico contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 385. 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, dar a conocer, evaluar, vigilar, hacer cumplir y en su caso modificar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano; en su caso, para el proceso de formulación o modificación del plan de desarrollo urbano, se considera lo siguiente: diagnosticar, elaborar el anteproyecto, publicar el aviso de consulta pública, analizar las opciones recibidas, realizar el proyecto definitivo, solicitar el dictamen de congruencia, recabar la autorización del Ayuntamiento, solicitar la publicación del plan en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y requerir su inscripción en el Instituto de la Función Registral;
- III. Coordinar con la dirección y subdirección, la correcta aplicación de las leyes, normas técnicas y reglamentos que rigen el desarrollo urbano en el municipio;
- 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. Cursar para su trámite, las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad, de intensidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de edificaciones;
- VI. Realizar las visitas de inspección que solicite la autoridad estatal y/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 desarrollos habitacionales, comerciales, industriales, abasto y servicios mixtos;
- VII. Tener 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, para en su caso implementarlas en el municipio;
 - 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, y turnar 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. Supervisar a la Jefatura Técnica para que lleve a cabo sus actividades de manera ordenada y dando cumplimiento a las normas, leyes y reglamentos establecidos;
 - XIII. Controlar la ruta de trámite y la conformación de expedientes en su aceptación, aprobación y revisión en los tramites de licencias de uso de suelo, alineamientos y/o números oficiales, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo y todas las licencias de construcción, para que en su oportunidad sean emitidos en tiempo y forma por la Coordinación de licencias de uso de suelo y la Coordinación de Licencias de Construcción;
 - XIV. Coordinar con la dirección y área técnica, la planeación y proyección de vialidades de jurisdicción municipal, vigilando que cumplan con las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Urbano, y con base al diseño geométrico de carreteras, cumpliendo los reglamentos y normatividades municipales, estatales y federales aplicables;
 - XV. Iniciar y substanciar el procedimiento para la emisión de dictámenes e instalación de reductores de velocidad y dispositivos de control en conjunto con la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de

- Berriozábal Estado de México; del resultado obtenido, turnar a la autoridad municipal competente para la ejecución de los trabajos;
- XVI. 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;
 - XVII. Realizar el proceso correspondiente a cada trámite ingresado a esta Dirección, una vez que se haya realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por parte del subdirector y el usuario, acto seguido dicho trámite pasará a vista del encargado de esta dirección;
 - XVIII. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Jurídico para su archivo;
 - XIX. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;
 - XX. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; 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 386. La Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana contará con un 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 Jefatura Técnica dependiente organizacionalmente de la Coordinación Metropolitana y Planeación Urbana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Control y asignación de número de expediente para ingreso de trámite, ya sea de Uso de suelo, Construcción o Anuncios;
- II. Registro y control de Expedientes para emisión de los mismos en hoja seguridad;
- III. Realizar cuantificación de los proyectos para expedir licencias de construcción de todos sus tipos, basados en el Código Financiero del Estado de México;
- IV. Realizar y plasmar análisis técnicos conforme a los estipulado en el Código Administrativo del Estado de México y en Código Administrativo del Estado de México en cuanto a construcción, alineamiento y/o número oficial.

- V. Realizar visitas de verificación, inspección y supervisión de obras de construcción, así como realizar levantamientos topográficos y las demás que se requieran y soliciten por medio de oficio.
- VI. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Jurídico para su archivo;
- VII. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;
- VIII. Coadyubar con la Coordinación Metropolitana y de Planeación Urbana y la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; 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 388. La Jefatura Técnica contará con un 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 Licencias de Construcción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y/o morales que soliciten una licencia de construcción, permiso de obra o constancia de terminación de obra;
- II. Revisar la documentación recibida por las personas físicas y/o morales; y de ser procedente integrar expediente y turnar a la Jefatura Técnica para asignación de número de expediente y realización del trámite; en caso de presentar observaciones, informar al solicitante y atenderlas, para que en un plazo no mayor a 3 días sean subsanadas; de no subsanar el trámite será cancelado y se tendrá que realizar un trámite nuevo;
- III. Solicitar a la Dirección de orden de pago por los conceptos y montos de las personas físicas y/o morales, para pagar en tesorería municipal, una vez que el trámite es validado por el área técnica;
- IV. Solicitar a la Dirección la autorización para la elaboración de la licencia, permiso, según sea el caso, una vez que las personas físicas y/o morales exhiban el

- recibo de pago ante la Tesorería Municipal;
- V. Entregar a las personas físicas y/o morales las licencias una vez firmadas y selladas por la dirección;
 - VI. Llevar un registro de la totalidad de los trámites ingresados a esta Dirección, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Jurídico para su archivo;
 - VII. Otorgar firma y sello a los expedientes, una vez integrados y cuantificados con la información expuesta en los requisitos de los tramites que se encuentren dentro de sus atribuciones;
 - VIII. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;
 - IX. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; 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 390. La Coordinación de Licencias de Construcción contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 391. La Coordinación de Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
- II. 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;
- III. Prevenir, identificar, dimensionar, controlar e informar 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;

- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Atender las solicitudes de regularización de asentamientos humanos;
- VII. Coadyuvar con las autoridades estatales o federales, respecto a las acciones que determinen en relación a los asentamientos irregulares en predios de su propiedad que se encuentren dentro del territorio municipal;
- VIII. Proponer y ejecutar la regularización de asentamientos humanos cuando las condiciones jurídicas y de uso de suelo lo permita;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Proporcionar a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, 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;
- XII. Proponer, dirigir y ejecutar programas de regularización de tenencia de la tierra, número oficial y construcciones;
- XIII. Una vez que se haya 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 firma y sello;
- XIV. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Jurídico para su archivo;
- XV. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;
- XVI. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; 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 392. La Coordinación de Tenencia de la Tierra contará con un 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 Certeza Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría gratuita en materia patrimonial;
- II. Gestionar descuentos y subsidios a las y los 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. Regularizar la compra y venta de bienes inmuebles en el territorio municipal;
- VI. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Organismos Estatales, Federales, Municipales, Públicos, Sociales y Particulares, que intervengan en la certeza jurídica del patrimonio;
- VII. Realizar el proceso correspondiente a cada tramite ingresado a esta Dirección, una vez que se haya realizado el cotejo y revisión minuciosa de todos y cada uno de los documentos requisitados por parte del subdirector y el usuario, acto seguido dicho trámite pasará a vista del encargado de esta

- dirección;
- VIII. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Jurídico para su archivo;
 - IX. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;
 - X. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; 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 394. La Coordinación de Certeza Patrimonial contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 395. La Coordinación de Permisos de Anuncios y Espectaculares tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes y documentación de las personas físicas y/o morales que pretendan renovar, así como obtener permiso o autorización para anuncios publicitarios y espectaculares;
- II. Realizar visitas de verificación e inspección de anuncios publicitarios y espectaculares con el fin de comprobar que cuenten con las licencias y/o permisos correspondientes;
- III. Promover a través de la Dirección instrumentos para la regularización de anuncios publicitarios y espectaculares que no cuenten con las licencias y/o permisos correspondientes;
- IV. Llevar un padrón de anuncios publicitarios con el fin de identificar las condiciones de seguridad, estabilidad e imagen de dichas estructuras;
- V. Revisar que los trámites correspondientes a anuncios y estructuras se realicen de manera correcta y se entreguen expedientes completos;
- VI. Llevar un registro de los trámites ingresados, así como concluidos, debiendo turnar estos últimos al Enlace Jurídico para su archivo;
- VII. Otorgar firma y sello a los expedientes, una vez integrados y cuantificados con

- la información expuesta en los requisitos de los tramites que se encuentren dentro de sus atribuciones;
- VIII. Validar con su firma autógrafa los expedientes de los tramites que se reciban por parte del área, una vez que se valide por parte de esta área la integración y cuantificación del expediente;
 - IX. Generar las órdenes de pago para los tramites que ingresen a la Dirección, una vez validada la integración y cuantificación de los expedientes;
 - X. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; 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 396. La Coordinación de Permisos de Anuncios y Espectaculares contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 397. La Jefatura de Normatividad y Cuantificación Estructural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la cuantificación de anuncios publicitarios tomando como base las dimensiones y características de los mismos;
- II. Tomar en cuenta la normatividad municipal para realizar la cuantificación estructural de anuncios publicitarios y espectaculares;
- XII. Realizar órdenes de pago de toda la tramitología de Desarrollo Urbano y supervisará las cuantificaciones realizadas por área técnica;
- XIII. Coordinar con la subdirección para apoyar con el informe bimestral y encargarse de la entrega-recepción de su área, tanto en físico como en digital; 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 398. La Jefatura de Normatividad y Cuantificación Estructural contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a las que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO XV DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 399. La Dirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir, negar o revocar el visto bueno ambiental municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- II. Dirigir y vigilar el funcionamiento de las diversas unidades administrativas que integran la Dirección de Medio Ambiente, así como de sus servidores públicos;
- III. Promover la generación de técnicas ambientales para el desarrollo de programas sustentables;
- IV. Llevar a cabo la implementación y ejecución de actividades, planes, programas y proyectos ambientales dentro del ámbito municipal, cuando estos cuenten con la aprobación previa del Ayuntamiento y se ejecuten en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental, así como coordinar con las dependencias correspondientes para la imposición de las sanciones;
- VI. 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;
- VII. Promover las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, restaurar el medio ambiente en aquellas actividades que por su impacto puedan afectar o afecten directa o indirectamente al medio ambiente;
- VIII. Autorizar, supervisar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles en el Municipio, con apego a la normatividad vigente y aplicable;
- IX. Dictaminar para su aprobación, o delegar la dictaminación de, los

acuerdos para los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;

- X. Emitir opiniones técnicas en materia de medio ambiente, así como supervisar, y validar en su caso, a los dictámenes que emita el área de protección civil municipal, cuando existan ejemplares arbóreos muertos en pie con peligro de caerse y que puedan afectar la integridad de las personas y sus bienes muebles e inmuebles;
- XI. Implementar programas para una adecuada restauración ambiental en áreas verdes urbanas y no urbanas;
- XII. Establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el presente Reglamento, los Programas, Acuerdos, Declaratorias, Circulares y Manuales respectivos, en observancia con las disposiciones federales y estatales correspondientes;
- XIII. Coordinar acciones con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica, así como en los demás asuntos de su competencia, coadyuvando al mejoramiento del medio ambiente;
- XIV. Atender o en su caso, turnar el a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente el seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia ambiental;
- XV. Expedir autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de estas;
- XVI. Promover la protección y el bienestar de las especies de fauna bajo dominio, posesión, control, uso o aprovechamiento humano, cumpliendo siempre con la legislación específica que regula su propiedad legal, posesión o fines comerciales, con el objetivo de garantizar su cuidado, preservación y bienestar, fomentando el respeto hacia ellas, conforme a la normatividad vigente;

- XVII. Fomentar en la población la necesidad del cuidado, la responsabilidad, y el rechazo de conductas de maltrato de los seres sintientes, con base en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos legales de la materia;
- XVIII. Ordenar y comisionar a 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, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como en los ordenamientos legales aplicables;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal Constitucional del Municipio la celebración de convenios de coordinación, colaboración o vigilancia 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;
- XX. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente;
- XXI. Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación y certificación de los servidores públicos de la Dirección a su cargo, acudiendo a las dependencias e institutos federales y estatales de la materia;
- XXII. Coadyuvar, con las dependencias municipales para el cumplimiento de las disposiciones ambientales;
- XXIII. Ordenar la inspección de puntos de venta o exhibición de cualquier tipo de fauna en la vía pública o establecimientos dentro del territorio municipal, de la misma manera, dar vista a las autoridades estatales competentes;
- XXIV. Crear el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, así como de coordinar y dirigir sus actividades; 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 400. 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 401. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Medio Ambiente se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Medio Ambiente;
 - a) Coordinación de Atención Ciudadana y Empresarial;
- II. Coordinación de Control y Bienestar Animal;
 - a) Jefatura de Promoción y Cuidado Animal; y,
 - b) Jefatura de Atención Antirrábica.
- III. Coordinación de Gestión y Educación Ambiental;
 - a) Departamento de Producción de Plantas, Árboles Endémicos y Viveros;
 - b) Departamento de Arbolado;
 - c) Jefatura de Reciclado y Cuidado Ambiental Social y Educativo.
- IV. Coordinación de Impacto Ambiental y Normatividad; y,
- V. Enlace Jurídico;
 - a) Departamento de Inspectores y Notificadores.
- VI. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 402. La Subdirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En ausencia del director de Medio Ambiente fungirá con la jerarquía de este para la toma de decisiones operativas de esta Dirección;
- II. Vigilar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas y móviles;

- III. Difundir los procesos de producción limpia, de autorregulación de las fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios;
- IV. Difundir los procesos y programas para la reforestación de zonas urbanas dentro del municipio;
- V. Supervisar las zonas de preservación ecológica de los centros de población y las áreas naturales protegidas que sean administradas por el municipio;
- VI. Coadyuvar a la Dirección de Medio Ambiente, para ejecutar programas de cuidado y conservación animal;
- VII. Elaborar y actualizar el padrón de organizaciones del sector público y privado que operan en el Municipio en materia ambiental;
- VIII. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;

- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIX. 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;
- XX. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XXI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

- XXII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXVI. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Dar seguimiento a proyectos especiales de la Dirección de Medio Ambiente tendientes a la mejora continua y progresiva del ambiente; y,
- XXIX. 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. 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 404. La Coordinación de Atención Ciudadana y Empresarial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Redireccionar las peticiones de la ciudadanía al área correspondiente;
- II. Proveer información oportuna sobre los trámites y servicios que se brindan en la Dirección de Medio Ambiente;
- III. Promover las recomendaciones de cuidados a animales domésticos;
- IV. Ser el vínculo a efecto que las empresas que se encuentren dentro del Municipio implementen acciones en beneficio de la cultura de protección al medio ambiente;
- V. Promover la participación de las empresas en programas de desarrollo ambiental; 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 405. El Departamento de Atención Ciudadana y 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 406. La Coordinación de Control y Bienestar Animal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar el servicio de esterilización quirúrgica en especies felinas y caninas de forma masiva, permanente, extensiva y sistemática;
- II. Proporcionar el servicio de vacunación antirrábica en especies susceptibles de forma masiva, permanente, extensiva y sistemática;
- III. Realizar campañas de esterilización o vacunación antirrábica, para perros y gatos;
- IV. Exigir a los propietarios o poseedores de animales agresores o sospechosos de rabia, que los presenten para su observación clínica veterinaria en el domicilio de la Unidad de Control y Bienestar Animal;

- V. Esterilizar y vacunar a los perros agresores que se encuentren en resguardo del centro, antes de ser devueltos a sus dueños;
- VI. Realizar campañas de adopción que consistan en generar un compromiso y ayudar a su correcto cuidado o control de tenencia responsable;
- VII. Generar programas de educación, capacitación y de conciencia social de la tenencia y adopción responsable.
- VIII. Dar asistencia médica veterinaria general y de medicina preventiva.
- IX. Coordinar programas permanentes de adiestramiento básico y avanzado para las mascotas del municipio.

- X. Atender y dar seguimiento a los animales agresores llevando a cabo una observación clínica.
- XI. Atender las quejas, denuncias y deficiencias en responsabilidad de los cuidados de perros y gatos expuestos a maltrato, daños o sufrimiento.
- XII. Dar seguimiento a las mascotas con o sin tutor responsable que afecten su bienestar;
- XIII. Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, 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;
- XIV. Emitir el dictamen correspondiente, previa revisión médica hecha por un profesional idóneo y con cédula profesional, relativo a la necesidad de aplicar eutanasia animal humanitaria en cierto ejemplar de fauna canina o felina, de conformidad con la normatividad federal y estatal vigente; 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 407. La Coordinación 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 408. La Jefatura de Promoción y Cuidado Animal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar programas de esterilización canina y felina;
- II. Llevar a cabo campañas de adopción de mascotas;
- III. Brindar asistencia médica veterinaria; 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 409. La Jefatura de Promoción y Cuidado 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 410. La Jefatura de Atención Antirrábica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar programas de vacunación antirrábica canina y felina;
- II. Llevar a cabo el primer diagnóstico y tratamiento de la fauna feral o en situación de abandono que se sospeche portadora de rabia;
- III. Coordinar las acciones de la unidad móvil vehicular antirrábica, así como dar cumplimiento a las órdenes de atención que le sean conferidas; 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 411. La Jefatura de Atención Antirrábica 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 412. La Coordinación de Gestión y Educación Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la sinergia entre dependencias públicas y privadas para la colaboración con la Dirección;
- II. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- III. Coordinar eventos en materia de Educación Ambiental;
- IV. Desarrollar e impartir talleres con temas del cuidado de medio ambiente;
- V. Coordinar y participar las jornadas de reforestación.
- VI. Implementar visitas guiadas dentro del Vivero Municipal explicando su estructura y funcionamiento; 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 413. La Coordinación de Gestión y 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 414. El Departamento de Producción de Plantas, Árboles Endémicos y Viveros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Delegar al personal a su cargo actividades para la mejora y/o conservación del vivero municipal;

- II. Generar las cantidades de especies vegetales asignadas de acuerdo con los programas de producción;
- III. Realizar inventarios de plantas, árboles y arbustos que se encuentran en el vivero municipal; 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 415. El Departamento de Producción de Plantas, Árboles Endémicos y Viveros 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 416. El Departamento de Arbolado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes debidamente requisitadas de la ciudadanía en materia de arbolado;
- II. Realizar las supervisiones físicas y técnicas que se deriven de las peticiones ciudadanas en esta materia y que se lleven a cabo por la Dirección de Medio Ambiente;
- III. Coordinar y dictaminar las actividades de resarcimiento y donación en materia de arbolado; 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 417. 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 418. La Jefatura de Reciclado y Cuidado Ambiental Social y Educativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar eventos educativos orientados a la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- II. Desarrollar e impartir talleres con temas del cuidado de medio ambiente, preservación de la flora nativa y dignidad de los seres sintientes;
- III. Impartir talleres, pláticas, obras de teatro, y más, en sector educativo, social y empresarial;
- IV. Implementar acciones encaminadas a la enseñanza y procedimiento del reciclaje en instituciones públicas y privadas;
- V. Llevar a cabo dentro de las instalaciones de la Dirección de Medio Ambiente, las acciones necesarias para el mayor y óptimo reciclaje de sus insumos;
- VI. Difundir la educación ambiental, la importancia de la flora nativa y el respeto hacia los seres sintientes en todos los aspectos de la vida cotidiana municipal; y,
- VII. Generar material educativo que promueva el cuidado del medio ambiente;
- 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 419. La Jefatura de Reciclado y Cuidado Ambiental Social y 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 420. La Coordinación de Impacto Ambiental y Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;

- II. Implementar y llevar a cabo 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 precontingencia, contingencia ambiental o emergencia ecológica;
- III. 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;
- IV. Revisar y resguardar en archivo los datos que remitan los representantes de las fuentes fijas derivado de la atención de sus solicitudes en materia de impacto ambiental; 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 421. La Coordinación de Impacto 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 422. El Enlace Jurídico 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. Asesorar a los ciudadanos que lo requieran en temas relacionados con el Medio Ambiente;
- III. Llevar a cabo programas de asistencia legal en materia de Medio Ambiente a las diversas comunidades del Municipio;
- IV. Proponer los formatos con los que se deberán realizar las órdenes de visita, actas de visita de verificación, solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y Vistos Buenos; 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 423. El Enlace 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 424. 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. Verificar mediante operativos y recorridos a los generadores de residuos sólidos y líquidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;
- III. 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;
- IV. 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 o derribo de árboles, con el objeto de verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los permisos emitidos por el área correspondiente;
- V. 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;
- VI. Coadyuvar con las dependencias estatales o municipales en las acciones de revisión y vigilancia de la normatividad vigente en materia ambiental;
- VII. Notificar la documentación que le sea asignada; 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 425. 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 XVI DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 426. 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, rehabilitación y Mantenimiento, de la Infraestructura Municipal, en Escuelas Públicas, Edificios Públicos Oficinas Municipales, Programas Sociales, Mejoramiento a la Vivienda, Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de Puentes Vehiculares, Semaforización, Alumbrado Público, Pavimentaciones y Repavimentaciones, 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; a través de la construcción, Rehabilitación y mantenimiento en Escuelas Públicas, Edificios Públicos, Oficinas Municipales, Programas Sociales, Mejoramiento a la Vivienda, Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de Puentes Vehiculares, Semaforización, Alumbrado Público, Pavimentaciones y Repavimentaciones;
- 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 como lo es la construcción, rehabilitación y mantenimiento en los semáforos y luminarias del municipio.
- 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 427. 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 428. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Obras Públicas se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Obras Públicas.
- II. Coordinación de Proyectos.
- III. Coordinación de Supervisión y Control de Obras.
 - a) Departamento de Infraestructura Escolar.
- IV. Coordinación de Estimaciones.
- V. Coordinación de Obras por Administración.
 - a) Departamento de Infraestructura de Vivienda.
 - b) Departamento de Proyectos Sociales.
- VI. Coordinación de Contratos y Licitaciones.
- VII. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 429. 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; 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 430. 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 431. 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. Asegurar 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;
- IV. Analizar riesgos y oportunidades en cada uno de los proyectos que se tienen contemplados durante el ejercicio fiscal que corresponda;
- V. Controlar el progreso de los proyectos y afrontar cualquier problema que surja, antes, durante y al término de cada una de las obras;
- VI. Actuar de punto de contacto y comunicar el estado del proyecto al titular de la Dirección, para su aprobación;
- VII. Emitir toda la documentación apropiada referente a las obras, como lo son los planos iniciales y finales de cada proyecto;
- VIII. Elaborar y mantener una completa documentación, planes e informes del proyecto, de las obras y acciones a ejecutar;
- IX. Mantener planos actualizados de cada una de las obras;
- 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;
- XI. 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;

- XII. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;

- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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; 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 432. 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 433. La Coordinación de Supervisión y Control de Obras 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. Designar a los supervisores las obras de las cuales serán responsables, desde el inicio y hasta el término de la obra;
- III. 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;

- IV. Realizar los levantamientos correspondientes para la validación de estructura de pavimento, canteras y áreas de depósito, de las obras y acciones a ejecutar;
- V. Elaborar los presupuestos base correspondientes a cada uno de los levantamientos realizados de las obras y acciones a ejecutar;
- VI. Metraje de cantidades de obra y verificación de registros del contratista y especificaciones técnicas.
- VII. Llevar a cabo la apertura y cierre de la bitácora de cada una de las obras;
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- IX. 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;
- X. Colaborar con la Órgano Interno de Control en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;

- XVI. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- XVII. 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;
- XVIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal; y
- XIX. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 434. La Coordinación de Supervisión y Control de Obras 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 435. El Departamento de Infraestructura Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar cada uno de los trabajos realizados por el contratista, así como los programas y calendarios de obra;
- II. Revisar, aprobar y firmar estimaciones correspondientes a cada una de las obras;
- III. Verificar que la terminación de los trabajos se realice en tiempo y forma, de acuerdo al contrato de obra pública;
- IV. Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros;
- V. Poner a disposición del contratista los inmuebles en que se llevarán a cabo las obras; 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 436. El Departamento de Infraestructura Escolar 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 437. 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 438. 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 439. La Coordinación de Obras por Administración 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 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; 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 440. La Coordinación de Obras por 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 441. El Departamento de Infraestructura de Vivienda 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. Recabar la información de las viviendas que requieran atención en cuanto a los beneficios otorgados por el Programa Mejoramiento a la Vivienda;
- III. 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;
- IV. Analizar riesgos y oportunidades en cada uno de los proyectos que se tienen contemplados durante el ejercicio fiscal que corresponda;
- V. Controlar el progreso de los proyectos y afrontar cualquier problema que surja, antes, durante y al termino de cada una de las obras;

- VI. Actuar de punto de contacto y comunicar el estado del proyecto al titular de la Dirección, para su aprobación;
- VII. Emitir toda la documentación apropiada referente a las familias beneficiadas con el Programa Mejoramiento a la Vivienda;
- VIII. Elaborar y mantener una completa documentación, planes e informes del proyecto, de las obras y acciones a ejecutar;
- IX. 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
- 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 442. El Departamento de Infraestructura de Vivienda 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. El Departamento de Proyectos Sociales 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. Verificar que la aplicación de Programas Sociales beneficie a la comunidad de manera satisfactoria;
- III. Recabar la documentación necesaria para la aplicación de Obras que entren en el rubro de Programas Sociales;
- IV. Garantizar el cumplimiento de dichas obras de inicio a término; 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 444. El Departamento de Proyectos 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 445. 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 446. 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 XVII DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 447. 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 448. 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. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo de Enlace jurídicos de organismos descentralizados y unidades administrativas.
- II. Subdirección Jurídica.
 - a) Coordinación de Amparo.
 - b) Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
 - c) Coordinación de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.
 - d) Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles.
 - e) Coordinación de Consultoría y Seguimiento de Violencia Familiar, Genero, Juicios y Denuncias.
 - f) Departamento de Control Jurídico.
 - g) Departamento de Procedimientos de la Legislatura.
 - h) Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos.
 - i) Departamento Administrativo.
 - j) Departamento de Recepción y Archivo.
 - k) Departamento Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.
- III. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 450. Son facultades y obligaciones de la Enlace Administrativo de Enlace jurídicos de organismos descentralizados y unidades administrativas, 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. Dar seguimiento todo aquello que devenga de las dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- III. Recibir y organizar las solicitudes de asesoría jurídica técnica a las dependencias de la administración pública municipal;
- IV. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;
- V. Recibir, revisar y validar de las diversas áreas del Ayuntamiento, los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;
- 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. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; 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 451. El Enlace Administrativo de enlace jurídicos de organismos descentralizados y unidades administrativas, 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 452. 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; 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 453. 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 454. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Amparo de Organismos descentralizados y Unidades Administrativas, 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. Asesorar jurídicamente a las Dependencias que lo soliciten en materia de amparo; 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 455. La Coordinación de Amparo de Organismos descentralizados y Unidades Administrativas, 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 456 La Coordinación de Transparencia 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 H. 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 457. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás aplicables, las 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. Solicitar a las diferentes unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares interesados cumpliendo las formalidades de legalidad;
- IV. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información;
- V. Notificar a través de la Plataforma de Acceso a la Información Mexiquense, estrados de la Coordinación de Transparencia y

- Protección de Datos Personales y en su caso entregar la información solicitada;
- VI. 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;
 - VII. Capacitar al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - VIII. Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté actualizada y disponible en el sitio web del H. Ayuntamiento;
 - IX. 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;
 - X. Ser el responsable de la capacitación en materia de Transparencia y la vinculación con los enlaces de Transparencia de los Servidores Públicos Habilitados;
 - XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - XII. Garantizar y generar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder de la Administración Pública Municipal;
 - XIII. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia;
 - XIV. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
 - XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XVI. 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;
 - XVII. Actualizar y registrar las Cédulas de Base de datos personales;

- XVIII. Vigilar que las bases de datos con las que cuenta el municipio garanticen la protección de estos;
- XIX. Asignar un encargado de la protección de los datos personales como Integrante del Comité de Transparencia en su calidad de cuando sesione para cuestiones en relación con la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos ARCO;
- XX. Atender los requerimientos que realice el INFOEM en la materia derechos ARCO;
- XXI. Verificar que el contenido de la información no se encuentre en los supuestos de Información Clasificada; y
- XXII. 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 Transparencia y Protección de Datos Personales, 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 459. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Laboral de organismos descentralizados y unidades Administrativas, las siguientes:

- I. Representar 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. Revisar y validar la adecuada contestación a las demandas con estrategias jurídicas en tiempo y forma según corresponda a cada asunto;
- III. Revisar y validar de la ampliación de los términos, ofrecer adecuadamente las pruebas, desahogar las mismas, dar contestación a las prevenciones, interponer en tiempo y forma el recurso que proceda cuando se emita y sea notificado un laudo;

- IV. Dar 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, buscando siempre las mejores condiciones para cuidar el erario público; 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 460. La Coordinación de Laboral de organismos descentralizados y unidades Administrativas, 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 461. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Juicios Civiles y Mercantiles, 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, desahogos de requerimientos y gestiones para lograr el cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional;
- II. 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;
- III. Rendir informe tanto y 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; 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 462. La Coordinación 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 463. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Consultoría y Seguimiento de Violencia Familiar, Género, Juicio y Denuncias, las siguientes:

- I. Representar de manera adecuada los intereses de los ciudadanos en diferentes materias en torno de esta coordinación;
- II. Asistir y dar acompañamiento al ciudadano en todo momento;
- III. Promover y ejecutar la correcta implementación del programa de Violencia Familiar;
- IV. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses de los Ciudadanos;
- V. Atender las diligencias ordenadas por el Poder Judicial del Estado de México, coadyuvar entre las diferentes dependencias tales como la Comisaria Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Policía estatal, El poder Judicial del Estado de México, el Instituto de la Defensoría Pública, El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia y las demás Dependencias que por la naturaleza aplique; 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 464. La Coordinación de Consultoría y Seguimiento de Violencia Familiar, Género, Juicio y Denuncias, 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 465. Son facultades y obligaciones del Departamento 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. Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento; 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 466. El Departamento 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 467. Son facultades y obligaciones del Departamento de Procedimientos de la Legislatura, las siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
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 468. El Departamento de 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 469. Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos, 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. 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;

- IV. Integrar, analizar y organizar la información y documentación recibida, elaborando el informe que servirá como respuesta a la autoridad investigadora;
- V. Dar puntual seguimiento del expediente iniciado por la autoridad investigadora hasta su total conclusión;
- VI. 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 ciudadana;
- VII. 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;
- VIII. Integrar, analizar y organizar la información y documentación recibida, elaborando el informe que servirá como respuesta al organismo solicitante;
- IX. Dar puntual seguimiento del expediente iniciado por los organismos hasta su total conclusión;
- X. 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; 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 470. El Departamento de Asuntos Penales y 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 471. Son facultades y obligaciones del Departamento 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. Rendir informe tanto y al subdirector Jurídico del estado procesal que guardan los juicios administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte; 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 472. 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 473. El Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas, 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 474. Son facultades y obligaciones del Departamento de Recepción y Archivo, las siguientes:

- I. Dar asistencia a los ciudadanos sobre alguna gestión y/o trámite dentro del Ayuntamiento;
- II. Evaluar y dar seguimiento de aquellos estudiantes que estén presentando servicio social y/o prácticas profesionales dentro de las diversas áreas de esta Dirección Jurídica;
- III. Llevar a cabo el registro y resguardo de aquellos oficios que ingresen a la Dirección Jurídica y canalizando al área correspondiente;
- IV. Tener el resguardo y el control de los libros de entrada y salida de oficios de la Dirección Jurídica; 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 475. El Departamento de Recepción y Archivo, 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 476. Son facultades y obligaciones del Departamento de Laboral de Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas, 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 ofreciendo una adecuada defensa y estrategias jurídicas en tiempo y forma según corresponda a cada asunto, y dentro del término otorgado para tal efecto;
- III. Promover solicitud de ampliación de los términos, ofrecer adecuadamente las pruebas, desahogar las mismas, promover incidentes, 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; 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.

CAPÍTULO XVIII DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 477: La Dirección de Comunicación Institucional tiene las siguientes atribuciones:

- 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, posters, flayers, trípticos, dípticos y banners, además de 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. Aprobar el contenido de la información que será difundida en los diversos medios de comunicación con que cuenta 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 478: 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.

Artículo 479: Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Comunicación Institucional se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Comunicación Institucional.
- II. Coordinación de Fotografía.
- III. Coordinación de Imagen.
 - a) Departamento de Imagen Institucional y Organismos Descentralizados.
- IV. Coordinación de Redes Sociales.

- a) Departamento de Animación y Contenidos
- V. Coordinación de Comunicación Social.
- a) Departamento de Redacción y Edición.
- VI. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 480: 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. Elaborar con base en el presente Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos para el funcionamiento de la Dirección de Comunicación Institucional;
- III. Supervisar el desempeño de las Coordinaciones que integran la Dirección;
- IV. Dar seguimiento a los requerimientos 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 481. La 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 482: 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. Elaborar proyectos de contenido visuales que se distribuyan en los diferentes canales de comunicación y;
 - I. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 483: 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 484: La Coordinación de Imagen tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal y de las Dependencias de la Administración Municipal;
- II. Crear en Manual de Identidad de la Administración Pública Municipal y de las Dependencias de la Administración Municipal;
- III. Elaborar cada uno de los diseños solicitados;
- IV. Generar contenidos para las diferentes plataformas digitales en donde se difundan y promuevan las acciones y actividades del Ayuntamiento,

Presidente Municipal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- V. Diseñar y producir la imagen gráfica para la difusión de los planes, programas y eventos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Crear animaciones de los logotipos para fines de difusión;
- VII. Elaborar diseños requeridos por las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Diseñar y crear contenidos, presentaciones y banners informativos; 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 485: La Coordinación de Imagen 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 486: El Departamento de Imagen Institucional y de los Organismos Descentralizados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar la papelería institucional;
- II. Diseñar los diversos soportes impresos y digitales bajo la misma línea visual definida para la Administración Pública Municipal y de las Dependencias de la Administración Municipal;
- III. Aplicar el uso de acuerdo al Manual de Identidad de logotipos institucionales y su aplicación en soportes impresos y digitales;
- IV. Diseñar, crear, innovar los formatos visuales de publicaciones, convocatorias y difusión de las actividades para la Administración Pública Municipal y de las Dependencias de la Administración Municipal;
- V. Desarrollar estrategias de comunicación visual;
- VI. Diseñar las páginas oficiales de esta Administración Pública Municipal y de las Dependencias de las Administración Municipal;

- VII. Crear diseños innovadores y creativos digitales para dar imagen y contenido a las redes sociales;
- 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 487: El Departamento de Imagen Institucional y de los Organismos Descentralizados 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 488: 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. Programar las publicaciones en redes sociales, realizar copys y los posts adecuados para cada una de las plataformas;
 - III. Crear la difusión en las diversas plataformas digitales, y administrar las cuentas oficiales de la Administración Pública Municipal;
 - IV. Ejecutar las estrategias de comunicación e imagen del gobierno, para su difusión en las diferentes plataformas del Ayuntamiento; y
 - V. Realizar transmisiones en vivo para plataforma de redes sociales (Facebook, Instagram, Tik Tok, entre otras).
 - VI. Difundir las transmisiones en vivo para las redes sociales de las Sesiones de Cabildo, Eventos Especiales como son; Aniversarios, Ceremonias Cívicas, Informes de Gobierno, Audiencias Públicas y/o entregas de obra;
- 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 489: El Departamento 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.

Artículo 490: El Departamento de Animación y Contenidos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer de manera dinámica las publicaciones de redes sociales, a fin de que la información sea atractiva para los usuarios de las redes sociales;
- II. Elaborar animaciones de video que muestren la personalidad y los valores de la Administración Municipal de manera visualmente atractiva que conecten con el auditorio de manera positiva;
- III. Organizar y programar las publicaciones en Redes Sociales;
- IV. Realizar un análisis de contenido e interacción con el auditorio;
- V. Proponer estrategias digitales para difusión de la administración municipal;
- VI. Hacer usos de las diferentes herramientas de las Redes Sociales para mejorar la interacción con el auditorio; 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 491: El Departamento de Animación y Contenidos 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 492: La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender a medios;
- II. Aprobar boletines y comunicados;
- III. Cubrir las actividades del Presidente Municipal y áreas de gobierno;
- IV. Aprobar los guiones para audiovisuales;
- V. Organizar las conferencias de prensa;
- VI. Elaborar los guiones para capsulas informativas y de contenidos multimedia;
- VII. Generar contenidos escritos para la difusión de las acciones y actividades del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal, autorizadas por su superior;
- VIII. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación;
- IX. Supervisar los boletines y planear estos, autorizados por la Dirección;
- X. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Presidente Municipal y de los servidores públicos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- XI. Analizar la información emitida por los diversos medios de comunicación.
- XII. Elaborar los diagnósticos y análisis correspondientes en las cuentas de redes sociales oficiales;
- XIII. Analizar la información emitida por los diversos medios de comunicación;
- XIV. Supervisar contenidos en plataformas y medios oficiales, y dar aviso de cualquier anomalía de los diarios informativos; 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 493: La Coordinación de Comunicación 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 494: El Departamento de Redacción y Edición tendrá las siguientes atribuciones:

- II. Elaborar los boletines y comunicados de prensa;
- III. Cubrir las actividades y conferencias del Presidente Municipal, así como de las Dependencias de la Administración Municipal;
- IV. Revisar los boletines y comunicados de prensa, revisión de gacetas y documentos oficiales, revisión de copy para las redes sociales;
- V. Agendar la cobertura de las actividades del Presidente Municipal y de las Dependencias de la Administración Municipal; 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 495: El Departamento de Redacción y Edición 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.

CAPITULO XX DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 507. 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 cartas de colaboración con el sector público y/o privado que conlleven a mejorar las oportunidades para los jóvenes; 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 508. 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 509. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de la Juventud se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace Administrativo
- II. Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud.
- III. Coordinación de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil.
 - a) Departamento de Desarrollo, Capacitación y Educación.
- IV. Coordinación de Atención a la Juventud.

- V. Coordinación de Gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales.
 - a) Departamento de Instituto Municipales.
 - b) Departamento de Empresas.
- VI. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 510. EL Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 el Órgano Interno de Control 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 el Órgano Interno de Control en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXI. Colaborar con el Órgano Interno de Control 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.

Artículo 511. El Enlace 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 512. La Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Planear, coordinar y vigilar conjuntamente con el Titular, las actividades de las áreas que conforman el Instituto
- II. Coordinar la elaboración, difusión, implementación y supervisión de los proyectos, programas, eventos en beneficio de la juventud en Coacalco.
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- IV. Representar al Instituto de la Juventud en suplencia del titular.
- V. Coordinar la celebración de los eventos públicos con el Titular del Instituto o con los titulares de las demás áreas administrativas del Instituto
- VI. Informar mensualmente al Titular del Instituto, o bien, cada vez que sea requerido sobre el avance y conclusión de las actividades del Instituto;
- 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 513. La subdirección del 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 514. La Coordinación de Programas de Desarrollo y Recreación Juvenil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Crear talleres, cursos y capacitaciones para toda la población joven del municipio, promoviendo la inclusión y la equidad de género;
- II. 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;

- III. 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;
- IV. 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;
- V. Impulsar el reconocimiento de la juventud en Coacalco que destaque en los ámbitos social, académico, cultural, artístico, deportivo y ambiental, entre otros, a través de la implementación de premios municipales u otras acciones que resalten sus méritos
- 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 515. La Coordinación de Programas de Desarrollo 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 516. El Departamento de Desarrollo, Capacitación y Educación tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Promover cursos, talleres, platicas y conferencias garantizado garantizando el desarrollo juvenil.
- 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 517. El Departamento de Desarrollo, Capacitación y 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 siguiente.

Artículo 518. La Coordinación de Atención a la Juventud tiene las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar acciones de prevención y erradicación de las adicciones;
- II. Promocionar las actividades del Instituto con la población juvenil
- III. Gestionar y difundir, pláticas, cursos y campañas para toda la población joven del municipio, enfocadas al bienestar y la orientación de la juventud;
- IV. Atender y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias, ideas e iniciativas de los jóvenes, y así promover que la juventud participe en sociedad;
- 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 519. La Coordinación 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.

Artículo 520. La Coordinación de gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar programas de orientación vocacional para los jóvenes que egresan del nivel de educación básica y medio superior, así como ser el enlace de los jóvenes con la Dirección de Educación en la obtención de becas para realizar sus estudios del nivel medio, medio superior, superior y postgrados;
- II. Promover los programas del Instituto ante las instituciones educativas y las distintas organizaciones dedicadas al sector juvenil;
- III. 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;

- IV. 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.
- 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 521. La Coordinación de gestión y Vinculación con Instituciones Educativas, Empresariales y no Gubernamentales 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 siguiente.

Artículo 522. El Departamento de Institutos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener vínculos con las diferentes dependencias Municipales, con el fin de atender la demanda de los jóvenes con cualquier Institución.
- II. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que les sean encomendadas por el Titular del Instituto

Artículo 523. El Departamento de Institutos 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 siguiente.

Artículo 524. El Departamento de Empresas tendrá 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 y Recreación Juvenil;



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 525. El Departamento de empresas 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 siguiente.

CAPÍTULO XXI DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 526. 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 en atención y canalización en sus distintas áreas;
 - 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 527. 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 528. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de la Mujer se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación General.
- II. Coordinación de Promoción de una Vida Libre sin Violencia e Igualdad de Género.
- III. Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas.
- IV. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 529. Coordinación General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica con atención de primer contacto 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. Informar y coordinarse con la Dirección Jurídica respecto de los asuntos de violencia familiar y violencia de género.
- 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; y
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XXI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XXII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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; 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 530. La Coordinación 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 531. La Coordinación de Promoción de una Vida Libre sin Violencia e Igualdad de Género tendrá las siguientes atribuciones

- I. Cumplir con los programas, proyectos y metas del instituto y 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 las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y respeto a los derechos humanos;
- VI. Participar en la ejecución de los programas y acciones en el desarrollo de género, así como las acciones dirigidas a erradicar los tipos de violencias;
- VII. Informar periódicamente a la titular los avances de las actividades ejecutadas en la coordinación; 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 532. La coordinación de promoción de una vida libre sin violencia e igualdad de género 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. 533. La Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Cumplir con los programas, proyectos y metas establecidas en el programa operativo anual del instituto y plan de trabajo correspondiente de su área;
- II. Consolidar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales;
- III. Ser el vínculo para la canalización en caso de alguna situación de acoso y/o hostigamiento sexual después de la atención de primer contacto;
- IV. Planear, programar, organizar y evaluar las funciones de la coordinación y asesorar a la normatividad aplicable;
- V. 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;
- VI. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas pertinentes a institucionalizar los trabajos de prevención y atención en materia de violencia laboral, acoso y o hostigamiento sexual brindando orientación y canalización a los casos que se presenten en la institución;
- VII. Llevar a cabo los trabajos de prevención y atención en materia de violencia laboral, acoso y/o hostigamiento sexual, brindando orientación, asesoría y canalización a los casos que se presenten en la Institución;
- VIII. La Coordinación ejecutará estrategias, acciones o políticas públicas para prevenir y atender las violencias contra las mujeres;

- IX. Dar seguimiento hasta su total conclusión a los casos de violencia laboral, acoso y/o hostigamiento sexual;
- X. Propiciar la cultura de la denuncia en casos de violencia laboral, acoso y/o hostigamiento sexual;
- XI. Informar periódicamente a la titular los avances de las actividades ejecutadas en la coordinación; 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 534. La Coordinación de Atención y Seguimiento a Mujeres Violentadas contará con un o una titular que será responsable de la conducción supervisión y ejecución de las atribuciones a la que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 535 El Jefe de 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.
- VI. Proponer el desarrollo de programas que fortalezcan la personalidad de las mujeres para un mejor desempeño social; y
- I. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 536. El Jefe de 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.

CAPÍTULO XXII DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 537. 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. Dar aviso al Órgano Interno de Control sobre las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación de los resultados alcanzados;
- VIII. Participar, en coordinación con la Tesorería Municipal, en las actividades relativas a la integración del presupuesto anual basado en resultados;

- IX. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño congruentes con los objetivos planteados y sean evaluables;
- X. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
- XI. Emitir y ejecutar el Programa Anual de Evaluación, con base en lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Código Financiero;
- XII. Formular y verificar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión, tanto los aplicables a los programas anuales como al Plan de Desarrollo Municipal, y todos aquellos indicadores de aplicación externa; y
- XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 538. 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 539. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de Planeación se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Certificación de ISO9000.
 - a) Coordinación General Administrativa y Operativa.
- II. Subdirección de Planeación.
 - a) Coordinación de Planeación y Programación.
- i. Jefatura de Enlace y Presupuesto.
 - b) Coordinación de Información y Evaluación.
- i. Jefatura de Geoestadística.
 - c) Coordinación de Investigación.
- i. Jefatura de Análisis de Información.

- ii. Jefatura de Capacitación
- III. Subdirección de Gobierno Digital.
 - i. Jefatura de Sistemas digitales y portales web.
 - d) Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
 - i. Jefatura de Programas.
 - e) Coordinación de Sistemas Digitales.
 - i. Jefatura de mantenimiento de equipos.
- IV. Y personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del área.

Artículo 540. La Subdirección de Certificación de ISO9000 tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Planear y evaluar la implementación del sistema de gestión de calidad en las dependencias y/o áreas prioritarias de la administración pública de Coacalco de Berriozábal;
- II. Analizar y proponer la contratación, la prestación de servicios para el asesoramiento para obtener la certificación de gestión de calidad del servicio de la administración pública;
- III. Coordinar y supervisar la implementación del sistema de gestión de calidad en las áreas y dependencias determinadas de la administración pública por medio de la empresa asesora;
- IV. Verificar la obtención de la certificación ISO9000 para gobiernos municipales en las áreas determinadas de la administración pública;
- V. Supervisar con las áreas y dependencias de la administración pública municipal competentes la mejora continua en los procesos administrativos y de capacitación de los servidores públicos;
- VI. Diagnóstico, Planificación, Implementación y Seguimiento que ayudaran a mejorar la calidad de los servicios prestados;
- VII. Dirigir, organizar y coordinar acciones para el desarrollo de funciones para el cumplimiento de la Programación Anual de Actividades de la Subdirección de Certificaciones; 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 541. La Subdirección de Certificación de ISO 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 542. 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. Dar cumplimiento con las funciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en materia de Programación y Presupuestación, a través de la coordinación permanente con enlaces de Planeación de las unidades administrativas del municipio;
- VI. Coadyuvar en la documentación de los programas de alto impacto identificados para el municipio;

- VII. 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;
- VIII. Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes mensuales y trimestrales del presupuesto basado en resultados municipal; 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 543. 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 544. La Coordinación General Administrativa y Operativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar continuamente el avance de las diferentes actividades que realizan las áreas que integran el instituto municipal de planeación;
- II. Promover y plantear las políticas, programas y acciones relativos a la investigación y posgrado, a partir de las propuestas de los programas educativos de licenciatura y postgrado;
- III. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- IV. Generar estrategias y recursos para el desarrollo de los proyectos y programas que le sean encomendados;
- V. Hacer cumplir las normas administrativas de la dependencia; 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 545. La Coordinación General Administrativa y Operativa 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 546. 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 los informes sobre los resultados de la gestión público previsto por leyes y reglamentos de la materia, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Integrar la información para elaboración del Informe de Gobierno correspondiente a cada ejercicio fiscal;
- VII. Realizar las evaluaciones trimestrales en materia programática para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

- VIII. 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;
- IX. Capacitación periódica a los enlaces de Planeación de las dependencia y entidades municipales en materia de Planeación Estratégica, presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), Metodología de Marco Lógico (MML), Agenda para el Desarrollo Municipal entre otros temas;
- X. Revisar en conjunto con la Tesorería Municipal las reconducciones programáticas, internas y externas correspondientes al presente ejercicio fiscal;
- XI. 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; 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 547. 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 548. 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. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- V. Asesorar a las dependencias en la integración del Presupuesto por Programas Municipales, asegurando congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Realizar las evaluaciones trimestrales en materia programática para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); 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 549. 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 550. 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. Establecer las normas, criterios y lineamientos en materia de integración; acopio y publicación de información, estadística, geográfica y cartográfica para la entidad municipal;
- VI. Elaborar el Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Elaborar el Dictamen de reconducción y actualización del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Solicitud, Integración y captura de Información correspondiente a la Guía Consultiva;
- IX. Integración y seguimiento de los Comités; 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 551. 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 552. La Jefatura de Geoestadística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de Proyectos Geoestadísticos;
- II. 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;
- III. Generar bancos de datos posterior a las visitas de campo, con la finalidad de identificar los rangos de edades que predominan;

- IV. Carga de información estadística municipal en el Sistema de Información Estadística Municipal;
- V. Generación de Boletín Estadístico Municipal;
- VI. Instalación y seguimiento del Consejo Municipal de Población (COMUPO); 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 553. 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.

Artículo 554. La Coordinación de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Seguimiento a las unidades administrativas y áreas que conforman la Dirección a fin de evaluar el funcionamiento y logro de sus funciones;
- II. Vigilar que los comités sesionen conforme a los calendarios aprobados;
- III. Evaluación de proyectos y programas;
- IV. Realización de estudios e investigaciones;
- V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas; 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 555. La Coordinación 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 556. La Jefatura de Análisis de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el análisis y desarrollo de proyectos de información;
 - II. Proporcionar orientación, dirección y apoyo en actividades cotidianas del Instituto;
 - III. Fomentar una cultura de toma de decisiones promoviendo el uso de análisis para impulsar la mejora continua y la innovación; 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 557. La Jefatura de Análisis de 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 558. La Jefatura de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear programas de capacitación y desarrollo adaptados a las necesidades identificadas;
 - II. Organizar y administrar la implementación de los programas de capacitación;
 - III. Realizar análisis y evaluaciones; 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 559. La Jefatura de Capacitación 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 559. La Subdirección de Gobierno Digital tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mejorar la gestión interna de la administración pública para otorgar mejores trámites 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 trámites y servicios con los que cuenta la administración pública;
- III. Mejorar el flujo de información entre la administración y la población haciendo una administración pública más transparente; 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 560. 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 561. 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; 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 562. 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.

Artículo 563. La Jefatura de Programas 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; 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 564. 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 565. 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; 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 566. 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.

Artículo 567. La Jefatura de Mantenimiento de Equipos 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; 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 568. La Jefatura de Mantenimiento de equipos 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 569. La Jefatura de Sistemas Digitales y Portales WEB 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. Ampliación de mecanismos de participación ciudadana, para continuar aplicando y desarrollando esquemas tecnológicos de planeación, participación y atención a la población;
- V. 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;
- 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 570. La Jefatura de Sistemas Digitales y 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.

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

Artículo 571: Los organismos públicos descentralizados cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos creados por las leyes respectivas.

Artículo 572: La creación, fusión y extinción de los organismos públicos descentralizados, es competencia del Ayuntamiento, y quedará sujeta a la autorización de la Legislatura del Estado.

Artículo 573: El Organismo Público Descentralizado denominado 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 el bienestar y la integración familiar, así como dar atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres y en general a los sujetos de asistencia social, mejorando la calidad de las y los Coacalquenses.

Artículo 574: 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 575: 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 576: El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco, cuyas siglas son (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 577: 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 578: 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; 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 la vida de la población.



Artículo 579: 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 confiere las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

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

Artículo 580: El Ayuntamiento tendrá un órgano dotado de autonomía en sus decisiones denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos, de conformidad con lo dispuesto a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su Título IV, Capítulo Décimo, el Reglamento que en su caso emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que regule su organización y funcionamiento y demás disposiciones legales aplicables en la materia. Todas las áreas de la Administración Pública deberán colaborar con el desempeño de sus funciones en los casos que lo requieran.

- I. Coordinar el ejercicio de sus acciones y funciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la Región a la que corresponda el municipio;
- II. 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;
- III. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- 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 eventos 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 importa 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 encuentren 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 las 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 581: 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 581: 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 ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2025-2027, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, publicándose, además en su portal de internet y en los estados de la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO. A partir de la fecha en que entre en vigor este Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al mismo.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Coacalco de Berriozábal, México, publicado en la Gaceta Municipal No. 78, de fecha 07 de septiembre del año 2023.

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

GOBIERNO DE COACALCO
GOBIERNO DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



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

• Continuidad de
buenos resultados



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

El sello circular contiene el texto: "M. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal", "GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027", "COA CALCO", "Continuidad de buenos resultados", "SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO", "2025-2027".

LIC. ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Licenciada ÁNGELES YASMIN DIMAS VARGAS, 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.

