



REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA

TITULO PRIMERO DE LAS REGLAS GENERALES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Atizapán de Zaragoza, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal de Atizapán de Zaragoza está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento y el desarrollo de la función administrativa que de conformidad con las disposiciones legales y normativas le corresponde.

ARTÍCULO 3.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los titulares de las dependencias, entidades de la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- El C. Presidente Municipal como responsable ejecutivo del gobierno municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el C. Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias municipales, organismos públicos descentralizados municipales, órganos auxiliares del H. Ayuntamiento y demás entidades administrativas que señalen las disposiciones legales.

ARTÍCULO 6.- Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el C. Presidente Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, podrá crear, fusionar y/o modificar la estructura de las dependencias municipales, organismos descentralizados municipales, entidades públicas municipales dispuestas por la ley, empresas con participación municipal que requiera la Administración Pública Municipal, órganos auxiliares, así como asignar funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.



ARTÍCULO 7.- El C. Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos del Municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8.- El C. Presidente Municipal someterá para su aprobación al H. Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como autorizar los manuales administrativos.

ARTÍCULO 9.- Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que el C. Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorios deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al C. Presidente Municipal resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los Presupuestos de Ingresos y Egresos y el presente Reglamento Orgánico Municipal.

ARTÍCULO 12.- Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con los conocimientos necesarios en el área de su competencia.
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional.
- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- V. No estar sujeto a procedimiento administrativo alguno.
- VI. Cubrir los demás requisitos que señalen las leyes específicas.

ARTÍCULO 13.- Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir con las siguientes responsabilidades, atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal.
- II. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales de actividades.
- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo, los manuales de organización, sistemas y procedimientos, que previamente sean autorizados.



- IV. Acordar con el C. Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite, así lo requieran.
- V. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- VI. Formular y entregar de manera mensual y oportuna los dictámenes e informes que les sean solicitados.
- VII. Auxiliar al H. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que les sean solicitados por los Presidentes de las Comisiones Edilicias, con respecto a los asuntos que les hayan sido turnados por el Cabildo.
- VIII. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas, y lineamientos, relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones.
- IX. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- X. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo.
- XI. Acordar con sus Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia.
- XII. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ejecutivo Municipal haya acordado.
- XIV. Firmar los nombramientos de cada uno de los servidores públicos bajo su dirección, recabando las demás firmas correspondientes.
- XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva.
- XVI. Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, actuando siempre conforme a derecho, y de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios así como su Reglamento.
- XVII. Delegar sus funciones en los Directores de área, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal, salvo aquellas que en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas dispongan que deban ser ejercidas directamente por el titular.
- XVIII. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionarles cuando les sea solicitada la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones.
- XIX. Firmar el acta de entrega-recepción del cargo al inicio de su gestión y al término de la misma elaborar y firmar dicha acta y los anexos correspondientes, a la entrega de la dependencia o entidad a su cargo, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal; asimismo cumplir con estas disposiciones, en los actos de entrega-recepción de cargos a jefaturas de departamento, coordinadores administrativos y puestos similares.
- XX. Habilitar días y horas inhábiles en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



- XXI.** Rendir oportunamente los informes solicitados por la instancia que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos.
- XXII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren en el área a su cargo y se practiquen inventarios físicos de los mismos, cuando menos dos veces al año, con la participación de la Tercera Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal.
- XXIII.** Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, caucionando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto, dicha Tesorería.
- XXIV.** Vigilar que se mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos.
- XXV.** Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorias practicadas por la Contraloría Interna Municipal, y los Órganos Superiores de Fiscalización, tanto a nivel Federal como Estatal; así como atender los requerimientos de información que hagan las Comisiones Edilicias.
- XXVI.** Cumplir y vigilar que el personal a su cargo, cumpla con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 14.- Las atribuciones no delegables otorgadas al titular de la dependencia y entidad municipal que corresponda según la materia, las ejercerá en forma directa, y las delegables las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito del C. Presidente Municipal, debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 15.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán conformar la estructura orgánica que requieran, previa autorización expresa del H. Ayuntamiento para el buen desempeño de sus funciones, en los términos que les sea autorizada por el C. Presidente Municipal, de acuerdo al presupuesto asignado. Las funciones de las unidades administrativas deberán quedar establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos.

ARTÍCULO 16.- Como parte de la estructura de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, se incluyen las siguientes estructuras de nivel auxiliar del titular:

- a) Enlace Administrativo.
- b) Coordinación Jurídica.

Estas Unidades serán el vínculo de cada dependencia con la Dirección General de Administración y con la Dirección General Jurídica y Consultiva, respectivamente, vinculadas técnicamente de sus titulares y administrativamente de las dependencias de su adscripción, cumpliendo ambas estructuras las funciones de gestión y seguimiento a los asuntos de su competencia dentro de cada dependencia de la Administración Pública Municipal.



ARTÍCULO 17.- A los enlaces administrativos les corresponden las siguientes funciones, en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

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

ARTÍCULO 18.- A las Coordinaciones Jurídicas les corresponden las siguientes funciones, en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

- I. Las Coordinaciones Jurídicas de las áreas de la Administración Pública Municipal, tendrán como obligaciones principales cumplir con la máxima diligencia la correcta elaboración, aplicación y ejecución de los diversos procedimientos administrativos de sus áreas, así como de los actos contenidos en los mismos, con estricto cumplimiento a lo señalado en la Constitución Política Federal y Estatal, Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general.
- II. Además de las facultades y obligaciones previstas en los diversos ordenamientos establecidos, en el desarrollo y ejecución de sus actividades, deberán apoyarse en la Dirección General Jurídica y Consultiva, mediante asesorías que les permitan dar certeza jurídica en su actuación, lo anterior con la finalidad de cumplir con los principios de legalidad, seguridad jurídica, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, gratuidad y buena fe que requiere la sociedad.



**CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 19.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el C. Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias:

- I. Oficina de la Presidencia.**
- II. Secretaría Particular.**
- III. Secretaría del Ayuntamiento.**
- IV. Tesorería Municipal.**
- V. Contraloría Interna Municipal.**
- VI. Direcciones Generales:**
 - a)** Dirección General de Administración.
 - b)** Dirección General Jurídica y Consultiva.
 - c)** Dirección General de Comunicación Social.
 - d)** Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
 - e)** Dirección General de Servicios al Autotransporte.
 - f)** Dirección General de Educación y Cultura.
 - g)** Dirección General de Obras Públicas.
 - h)** Dirección General de Medio Ambiente.
 - i)** Dirección General de Desarrollo Urbano.
 - j)** Dirección General de Servicios Públicos.
 - k)** Dirección General de Desarrollo Social.
 - l)** Dirección General de Desarrollo Económico y Asuntos Metropolitanos.
 - m)** Dirección General de Gobierno.
 - n)** Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
 - o)** Dirección General de la Mujer.
- VII. Organismos Públicos Descentralizados Municipales:** Los cuales estarán sujetos a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
 - a)** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
 - b)** Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atizapán (SAPASA).
 - c)** Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos.
- VIII. Organismo Público Municipal Autónomo:** El que estará sujeto a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
 - a)** Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



ARTÍCULO 20.- Los titulares de cada Dirección General tendrán la responsabilidad de proponer al Ejecutivo del H. Ayuntamiento las modificaciones que permitan mejorar lineamientos, atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección General a su cargo.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL SECTOR CENTRALIZADO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 21.- La Oficina de la Presidencia Municipal, es la encargada de auxiliar al C. Presidente Municipal en las diferentes actividades que realiza para asistir a los eventos propios de su encomienda, así como en la atención a la ciudadanía y a los servidores públicos que soliciten audiencia.

ARTÍCULO 22.- La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por las siguientes unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio:

- I. **Secretaría Particular:**
 1. **Coordinación de Relaciones Públicas:**
 - a) Departamento de Atención Política.
 - b) Departamento de Eventos Especiales.
 2. **Aeropuerto.**
 3. **Coordinación de Agenda.**
 4. **Coordinación Jurídica:**
 - a) Departamento Jurídico.
 5. **Coordinación de Atención Ciudadana:**
 - a) Departamento de Atención a Direcciones.
 - b) Departamento de Atención Ciudadana.

- II. **Secretaría Técnica:**
 1. **Coordinación de Asesores:**
 - a) Departamento de Investigación Documental.
 2. **Coordinación de Desarrollo Gubernamental:**
 - a) Jefatura de Evolución del Desempeño Gubernamental.
 - b) Jefatura de Seguimiento del Ejercicio Presupuestal.
 3. **Coordinación de Planeación Municipal:**
 - a) Unidad de Información
 - b) Jefatura de Evaluación de Programas.
 - c) Jefatura de Planeación Estratégica.
 4. **Coordinación de Seguimiento y Control:**
 - a) Jefatura de Seguimiento de Programas Federales y Estatales.

- III. **Enlace Administrativo:**
 - a) Departamento Contable.



CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 23.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otras disposiciones legales aplicables, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir por delegación expresa del C. Presidente Municipal los asuntos de orden político interno.
- II. Conducir las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con los miembros del H. Ayuntamiento.
- III. Coordinar y garantizar el funcionamiento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Municipio.
- IV. Habilitar al Oficial Secretario, adscrito a la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, en ausencia temporal de su titular, por un período que no exceda de treinta días naturales.
- V. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el Municipio.
- VI. Coordinar a las Oficialías de Registro Civil.
- VII. Coordinar a los Titulares de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora.
- VIII. Emitir la Clave Única de Registro de Población (CURP), a los solicitantes del Municipio y región.
- IX. Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores.
- X. Coordinar las funciones de la Oficialía Común de Partes.
- XI. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 24.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Secretaría Particular:**
 1. Control de Gestión.
- II. **Subsecretaría del Ayuntamiento:**
 1. Departamento de Actas, Acuerdos y Certificaciones.
 2. Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias.
 3. Departamento de Información y Estadística Municipal.
 4. Departamento de Acción Cívica.
- III. **Dirección de Atención Institucional:**
 1. Oficialías de Registro Civil.
 2. Junta Municipal de Reclutamiento.
 3. Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora.
 4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
 5. Oficialía Común de Partes.



- IV. Dirección de Patrimonio Municipal:**
 - 1. Departamento de Bienes Inmuebles.
 - 2. Departamento de Bienes Muebles.
 - 3. Departamento de Archivo Histórico Municipal.
- V. Enlace Administrativo.**
- VI. Coordinación Jurídica.**

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de administrar las finanzas y la hacienda pública municipal, recaudar los ingresos y realizar las erogaciones que efectúe la Administración Pública Municipal en los términos de las leyes y reglamentos de la materia, con las atribuciones que le confiere la legislación aplicable.

ARTÍCULO 26.- A la Tesorería Municipal, por conducto de su titular, a quien se le denominará Tesorero Municipal, le corresponde además de las atribuciones que expresamente señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, el presente Reglamento y demás normas legales, administrativas y reglamentarias, encargarse del despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Formular y presentar al C. Presidente Municipal los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa general del gasto público.
- II.** Llevar el registro y control de la deuda pública directa y contingente del Municipio.
- III.** Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes correspondientes.
- IV.** Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuesto aprobados.
- V.** Formular y presentar al Segundo Síndico Municipal y al C. Presidente Municipal informes mensuales y la integración de la deuda pública del H. Ayuntamiento, así como formular y presentar al C. Presidente Municipal los proyectos de presupuestos.
- VI.** Cuidar que los empleados que manejen fondos del municipio, otorguen fianzas suficientes para garantizar su manejo.
- VII.** Presentar mensual y anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los estados financieros y la cuenta pública, según corresponda.
- VIII.** Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.



- IX.** Realizar la recaudación de ingresos que dicten u ordenen las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, conforme a los procedimientos establecidos.
- X.** Adecuar las formas oficiales, emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, de las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables.
- XI.** Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de contribuyentes.
- XII.** Custodiar los valores, acciones y demás documentos que formen parte de la hacienda pública municipal.
- XIII.** Fijar las políticas, normas y lineamientos generales en materia de catastro, de acuerdo a las leyes respectivas.
- XIV.** Dictar las normas necesarias para el control, supervisión y evaluación de las actividades de todas sus oficinas recaudadoras.
- XV.** Custodiar y en su caso ejecutar las garantías otorgadas a favor de la hacienda pública municipal.
- XVI.** Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del C. Presidente Municipal la cancelación de créditos fiscales.
- XVII.** Realizar, previo convenio, el cobro de multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo, con base en el citado documento.
- XVIII.** Expedir certificaciones de no adeudo de clave catastral y demás constancias de la información y documentación a su cargo, sin que generen por sí mismas, ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate.
- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos en los que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, previa verificación de los mismos.
- XX.** Elaborar actas circunstanciadas de levantamiento topográfico y verificación de linderos, así como las actas administrativas de inspección por las que se identifiquen las infracciones a las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relativos a la materia de su competencia.
- XXI.** Suscribir los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio.
- XXII.** Proponer la política fiscal del Municipio y elaborar la proyección de ingresos.
- XXIII.** Difundir entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal las disposiciones legales administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales.
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables en la Administración Pública Municipal.
- XXV.** Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de Notificadores y Ejecutores de la Tesorería Municipal.
- XXVI.** Designar a los servidores públicos que de manera permanente representarán al área financiera, dentro de los Comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Adquisiciones y Servicios.
- XXVII.** Elaborar el proyecto de tabla de valores unitarios de terrenos y construcción de las áreas homogéneas y bandas de valor, así como de las edificaciones existentes en el territorio municipal.
- XXVIII.** Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura.



- XXIX. Aplicar y ejecutar las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a las disposiciones legales aplicables.
- XXX. Disponer de las medidas necesarias para proveer del cumplimiento de la reglamentación municipal, apoyándose de las autoridades administrativas y judiciales, así como de la fuerza pública.
- XXXI. Resolver los procedimientos administrativos en materia fiscal, iniciados por infracciones cometidas a la reglamentación municipal, atendiendo la naturaleza especial del caso en concreto, la gravedad y circunstancia del hecho, previa garantía de audiencia.
- XXXII. Participar en el ámbito de su competencia en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en aquellas comunidades que aún se encuentren pendientes de ello.
- XXXIII. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 27.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Subtesorería General:**
 - 1. Coordinación Jurídica.
 - 2. Coordinación de Informática.
 - 3. Enlace Administrativo.

- II. **Subtesorería de Ingresos:**
 - 1. Departamento de Predial.
 - 2. Departamento de Impuestos y Derechos Diversos.
 - 3. Departamento de Catastro.
 - 4. Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal.
 - 5. Departamento de Traslado de Dominio.
 - 6. Caja General.

- III. **Subtesorería de Egresos:**
 - 1. Coordinación de Contabilidad.
 - 2. Coordinación de Recursos Financieros.
 - 3. Departamento de Registro y Control Presupuestal.
 - 4. Departamento de Programas Federales y Estatales, Ramo 33.
 - 5. Departamento de Digitalización.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28.- La Contraloría Interna Municipal es el órgano de control y vigilancia competente para aplicar las sanciones en la Administración Pública Municipal y que tiene a su cargo las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Código



Administrativo del Estado de México, Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México, presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29.- Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Contralor Interno Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Fijar y dirigir la política de control interno de la Administración Pública Municipal.
- II. Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos, criterios y políticas que determine el H. Ayuntamiento.
- III. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales.
- IV. Realizar auditorías e inspecciones a las dependencias del H. Ayuntamiento en términos de la Circular General No. 4-2002 de la Contraloría Interna Municipal en la cual se establecen las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones que al efecto emita e informar al C. Presidente Municipal sobre el resultado de las evaluaciones, auditorías e inspecciones practicadas a las dependencias y entidades municipales.
- V. Instruir, citar a garantía de audiencia, fincar pliegos preventivos, tramitar y resolver hasta su total conclusión los procedimientos administrativos disciplinarios, patrimoniales y resarcitorios a que se refiere la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como imponer y aplicar las sanciones que procedan con las formalidades, actos, etapas y regulación que al efecto se señalan en dicho ordenamiento y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable.
- VI. Cotejar y certificar los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna Municipal, para efectos de trámite interno.
- VII. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de competencia de la Contraloría Interna Municipal en materia de control y evaluación.
- VIII. Emitir las políticas y lineamientos para la formulación y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal.
- IX. Dar vista al C. Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito.
- X. Dar asesoría a las dependencias y entidades municipales en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso sancionar su incumplimiento por parte de los servidores públicos.
- XI. Recibir y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias en contra de los servidores públicos que se presenten en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal y en su caso en los módulos de atención que al efecto se constituyan.
- XII. Ser la autoridad competente para instruir, tramitar y resolver hasta su total conclusión los procedimientos administrativos de remoción y disciplinario en contra de los miembros de los cuerpos preventivos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los términos a que se refiere el artículo 81 de la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México y con las formalidades,



actos, etapas y regulación que al efecto son señaladas en dicho ordenamiento y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable.

- XIII. Nombrar a los servidores públicos en funciones de Auditor, Inspector y Notificador de la Contraloría Interna Municipal, expidiendo los gafetes correspondientes.
- XIV. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales.
- XV. Participar en los Comités de Obra Pública y de Adquisiciones y Servicios, en los términos que al efecto se establezcan.
- XVI. Asesorar e intervenir en el acto de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades municipales, de acuerdo con la legislación aplicable.
- XVII. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 30.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Interna Municipal, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Subcontraloría General:**
 - 1. **Subcontraloría de Auditoría Financiera:**
 - a) Departamento de Auditoría Financiera.
 - b) Departamento de Auditoría Administrativa.
 - c) Departamento de Evaluación y Supervisión.
 - 2. **Subcontraloría de Responsabilidades:**
 - a) Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias.
 - b) Departamento de Responsabilidades Administrativas, Disciplinarias y Resarcitorias y de Remoción.
 - c) Departamento de Situación Patrimonial.
 - 3. **Subcontraloría de Auditoría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:**
 - a) Departamento de Auditoría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- II. **Enlace Administrativo.**
- III. **Coordinación Jurídica.**

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 31.- A la Dirección General de Administración le corresponde planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal, cuyas atribuciones son las siguientes:

- I. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones.



- II. Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para el pago de la misma.
- III. Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal.
- IV. Promover el Servicio Civil de Carrera, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
- V. Controlar y registrar asistencia, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales.
- VI. Atender las controversias laborales, en coordinación con la Dirección General Jurídica y/o la Contraloría Interna Municipal.
- VII. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso a las decisiones de los Comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, y de Adquisiciones y Servicios, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia.
- VIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
- IX. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que soliciten las áreas de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables.
- X. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto anual autorizado de la Administración Pública Municipal.
- XI. Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para la guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recepcionados en el almacén e informar la adquisición de bienes de activo fijo, a la Secretaría del Ayuntamiento.
- XII. Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- XIII. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios en términos de lo dispuesto en el correspondiente acuerdo delegatorio de facultades.
- XIV. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
- XV. Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal a cargo del personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, vigilando además el correcto suministro de energéticos incluyendo aquellas unidades en comodato.
- XVI. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular municipal, a solicitud de las áreas que los tengan asignados.
- XVII. Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento.
- XIX. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México



- (S.U.T.E.Y.M.), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socio-económicas aplicables a los trabajadores sindicalizados.
- XX. Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia.
 - XXI. Emitir los nombramientos e identificación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
 - XXII. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 32.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Administración, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Dirección de Recursos Humanos:**
 - 1. Departamento de nominas y pagos.
 - 2. Departamento de integración y profesionalización.
 - 3. Departamento de relaciones laborales.
 - 4. Consultorio médico.
- II. **Dirección de Recursos Materiales:**
 - 1. Departamento de adjudicaciones directas.
 - 2. Departamento de licitaciones.
 - 3. Departamento de Almacén.
- III. **Dirección de Servicios Generales:**
 - 1. Departamento administrativo.
 - 2. Departamento operativo.
- IV. **Dirección de Informática.**
- V. **Dirección de Control Vehicular:**
 - 1. Departamento de administración vehicular.
 - 2. Taller y coordinación operativa.
- VI. **Coordinación de Enlaces Administrativos.**
- VII. **Coordinación Técnica.**
- VIII. **Coordinación Jurídica.**

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

ARTÍCULO 33.- La Dirección General Jurídica y Consultiva es el órgano consultivo del H. Ayuntamiento responsable de brindar asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de éstos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el H. Ayuntamiento sea parte y



brindar asistencia jurídica a la población atizapense de escasos recursos, en aquellos asuntos de carácter familiar y de interés público en los que sea necesario.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección General Jurídica y Consultiva el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio o el C. Presidente Municipal, cuando así lo soliciten las dependencias.
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y coadyuvancia con las unidades administrativas durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo.
- III. Ejercer, en calidad superior, los poderes vinculados a la relación jerárquica respecto de las unidades jurídicas de las dependencias, así como coordinarse con sus órganos jurídicos de las entidades, a fin de participar activamente en el proceso de formación de la voluntad administrativa y atender de manera conjunta aquellos asuntos identificados como relevantes, ya sea por su trascendencia política, económica o social.
- IV. Brindar apoyo al Primer Síndico Municipal en la substanciación del Recurso Administrativo de Inconformidad.
- V. Ejercer las acciones necesarias para proteger y en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio.
- VI. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar a cabo la defensa del H. Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias administrativas sean parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos inclusive del Juicio de Amparo, acordando con el C. Presidente Municipal lo conducente, respecto de la atención de estos asuntos y recabando la información necesaria por parte de las dependencias y entidades, a fin de ejercer la acción o plantear la defensa más adecuada.
- VII. Proponer e implementar los programas de capacitación que sean necesarios para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal, particularmente en materia de procedimientos.
- VIII. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios destinados a ser suscritos por el H. Ayuntamiento o su representante.
- IX. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por el C. Presidente Municipal.
- X. Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruya por parte del C. Presidente Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones y concesiones.



- XI. Formar parte de los comités y comisiones que le correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XII. Aceptar y ejercer los poderes que le otorgue el Primer Síndico Municipal y aquellos otros que le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes.
- XIII. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 35.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General Jurídica y Consultiva, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Director Jurídico:**
 - 1. Coordinación de asuntos civiles.
 - 2. Coordinación de contratos y normatividad.
 - 3. Coordinación de asuntos penales.
 - 4. Coordinación de lo contencioso administrativo.
 - 5. Coordinación de amparo y agrario.
 - 6. Coordinación de asuntos laborales.
 - 7. Buffete jurídico gratuito.
- II. **Secretaría Técnica.**
- III. **Enlace Administrativo.**

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 36.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tiene como principal atribución la de proteger y preservar la seguridad ciudadana y el control vial en el Municipio de Atizapán de Zaragoza, a efecto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales, la paz, la tranquilidad y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos.

ARTÍCULO 37.- El Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal y llevar a cabo el “Programa de Protección Ciudadana y Vialidad Municipal”, que conllevará elementos para identificar a una policía más íntegra, honesta, responsable y acorde a las necesidades de cada una de las colonias. Esto dará un concepto más sólido, transparente y respetuoso de la nueva imagen de la policía, inherente a este programa se llevarán a cabo las labores propias de seguridad pública y tránsito municipal.
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública y tránsito municipal.
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio,



- coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública y tránsito municipal.
- IV. Proponer programas o proyectos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública y tránsito municipal.
 - V. Contar con las estadísticas delictivas y supervisar las acciones de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal.
 - VI. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública y tránsito municipal.
 - VII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales y comunicar de inmediato estos hechos a las autoridades estatales y federales que correspondan.
 - VIII. Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal que lo necesite de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
 - IX. Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello.
 - X. Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de seguridad pública y tránsito municipal.
 - XI. Resguardar todas las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles municipales.
 - XII. Crear grupos especiales para la protección y prevención del delito que sean requeridos por la ciudadanía.
 - XIII. Dirigir el Centro de Inteligencia y Monitoreo de Atizapán (CIMA).
 - XIV. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, en el ejercicio de su función:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos.
- II. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos.
- III. Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de la ley de la materia y demás disposiciones legales.
- IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas.
- V. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables.
- VI. Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Público competente, a las personas en caso de delito flagrante, así como los objetos relacionados con este.
- VII. Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con este.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal vigente, este Reglamento y demás ordenamientos legales, emitidos por el H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y los relacionados con la seguridad pública.



ARTÍCULO 39.- Son atribuciones de los miembros del cuerpo preventivo de tránsito municipal, en el ejercicio de su función:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos.
- II. Prevenir la comisión de infracciones administrativas y de delitos.
- III. Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de la ley de la materia y demás disposiciones reglamentarias.
- IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas.
- V. Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Público, competente, a las personas en caso de delito flagrante, así como los objetos relacionados con éste.
- VI. Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con este.
- VII. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- VIII. Imponer a los conductores y peatones dentro del territorio municipal de Atizapán de Zaragoza, las sanciones, señaladas en el Reglamento de Tránsito Metropolitano y el Reglamento de Tránsito del Estado de México, a través del documento correspondiente otorgado por la Dirección General de Servicios al Autotransporte, dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de su cobro, con respecto a los conductores.
- IX. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 40.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Subdirección General.**
- II. **Coordinación de Asuntos Jurídicos.**
- III. **Dirección de Inteligencia y Estadística del Delito.**
- IV. **Dirección de Administración.**
- V. **Dirección de Protección Ciudadana, y Prevención del Delito.**
- VI. **Dirección de Tránsito.**
- VII. **Dirección de Seguridad Institucional.**
- VIII. **Dirección de Servicios Facultativos.**
- IX. **Dirección Operativa.**



X. Coordinación del Centro de Inteligencia y Monitoreo de Atizapán (CIMA).

**CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE**

ARTÍCULO 41.- La Dirección General de Servicios al Autotransporte tendrá a su cargo la expedición y control de documentos que autoricen la circulación y conducción de vehículos en el territorio municipal. Así como, la supervisión y operación de programas relacionados con el transporte público que estén asentados o circulen dentro del territorio municipal, en función del acuerdo que para tales efectos se celebre con la Secretaría del Transporte del Estado de México.

ARTÍCULO 42.- Las atribuciones de la Dirección General de Servicios al Autotransporte serán ejercidas por su titular, quien para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades:

- I. Expedir las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación de los vehículos automotores destinados al uso particular y uso comercial, que no sean competencia de otras autoridades.
- II. Expedir a particulares licencias y permisos de conducir de vehículos automotores.
- III. Realizar estudios técnicos para determinar la factibilidad y en su caso, colocar, modificar o retirar señalamientos y dispositivos para el control de tránsito vehicular.
- IV. Brindar el servicio de arrastre por sí o por terceros, dentro del territorio municipal, cuando el automóvil se encuentre varado por falla mecánica.
- V. Custodiar los vehículos puestos a disposición del H. Ayuntamiento por autoridad competente.
- VI. Coordinar programas de trabajo con las autoridades estatales y municipales, a fin de lograr mejores resultados de transporte público.
- VII. Elaborar, dar seguimiento, cumplir y evaluar los programas del transporte dentro del territorio municipal.
- VIII. Coadyuvar en la creación de un programa de transporte congruente con las necesidades del Municipio.
- IX. Establecer comunicación permanente con el Gobierno del Estado de México, a efecto de verificar las autorizaciones de bases y derroteros del transporte público que debe prestar el servicio en el Municipio.
- X. Coadyuvar con el Gobierno del Estado de México en la inspección y vigilancia del servicio que presta el transporte público de pasajeros y de carga en el Municipio, a efecto de que se proporcione conforme a lo que establece la normatividad vigente en la materia.
- XI. Coordinar con el Gobierno del Estado de México la implementación y ejecución de operativos a efecto de controlar el transporte público irregular.
- XII. Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte público de pasajeros y de carga dentro del territorio municipal.
- XIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios en materia de transporte y vialidad, que celebre el Municipio.



- XIV. Programar y llevar a cabo reuniones de trabajo con los representantes de las empresas que presten el servicio de transporte público y de carga en el Municipio, para hacer eficiente y asegurar el servicio.
- XV. Participar en reuniones de trabajo con transportistas y Consejos de Participación Ciudadana para encontrar soluciones a la problemática del transporte público y vialidades del Municipio.
- XVI. Determinar, implementar y coordinar la difusión de los programas y actividades de la Dirección General de Servicios al Autotransporte en beneficio de la población y de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Implementar las acciones pertinentes para mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad y poder con ello mantener vigente el certificado que le da la validez correspondiente a los procesos ya certificados.
- XVIII. Promover la obtención de la certificación ISO de tal manera que las funciones de toda la Dirección General puedan operar bajo el Sistema de Gestión de Calidad;
- XIX. Atender y dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias en el servicio por parte del ciudadano.
- XX. Participar en el ámbito de su competencia en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias.
- XXI. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 43.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Servicios al Autotransporte, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Evaluación y Seguimiento:**
 - 1. Coordinación Jurídica.
 - 2. Enlace Administrativo.
 - 3. Asesor ISO.
- II. Dirección Administrativa:**
 - 1. Departamento de Licencias.
 - 2. Departamento de Control Vehicular.
 - 3. Departamento de Comunicación Vial.
- III. Dirección Operativa:**
 - 1. Departamento de Infracciones.
 - 2. Departamento de Transporte.



CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 44.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, es la dependencia municipal encargada del ordenamiento de los asentamientos humanos y del control del desarrollo urbano dentro del territorio municipal, mediante funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización y, en su caso, aplicación de sanciones, enfocando su atención a factores que propicien la armonía, la salud y la equidad de las comunidades y de sus habitantes, cuidando aspectos de vialidad, equipamiento, urbanización, servicios, regularización de la tenencia de la tierra, reglamentación de uso de suelo, y otros afines, de conformidad a lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 45.- El ejercicio de la función pública de la Dirección General de Desarrollo Urbano, además de las establecidas en el artículo 5.10 del Código Administrativo del Estado de México, corresponden a su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer ante el H. Ayuntamiento la estructura orgánica de la Dirección General a su encargo.
- II. Delegar funciones y responsabilidades al personal adscrito a esta área.
- III. Impulsar la capacitación de su personal.
- IV. Tramitar con autoridades de los tres niveles de gobierno, el apoyo de servicios, la aplicación de programas y de recursos financieros en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y de obra pública.
- V. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos, políticas, planes, normas técnicas y oficiales, en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y obra pública.
- VI. Instrumentar y aplicar la reglamentación municipal, mecanismos de control interno, medidas de seguridad preventiva y correctiva, tendientes a controlar la obra pública, a ordenar el desarrollo urbano del Municipio, a garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas o bienes y a evitar asentamientos humanos irregulares.
- VII. Realizar, iniciar, tramitar y aplicar diligencias, procedimientos administrativos, resoluciones y ejecuciones de las mismas, en la esfera de sus atribuciones, a quien contravenga las disposiciones legales en materia de su competencia, apoyándose en la coercitividad de la ley y en autoridades superiores, avalando siempre la garantía de audiencia, la inconformidad administrativa y demás recursos que la ley otorga.
- VIII. Intervenir en representación del C. Presidente Municipal, con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los asuntos relativos al ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y de obra pública.
- IX. Elaborar, modificar o actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven.
- X. Promover y participar; en la precisión y reconocimiento de los límites territoriales municipales.



- XI. Colocar mojoneras y señalización en los límites municipales reconocidos oficialmente.
- XII. Celebrar convenios urbanísticos y de vivienda cuando no se trate de obras de impacto regional, en cuyo caso solicitar al C. Presidente Municipal su intervención para la suscripción de los mismos, con la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Secretaría del Agua y Obra Pública, ambas del Gobierno del Estado de México.
- XIII. Identificar en el Municipio, geodésica, cartográfica y físicamente, las zonas irregulares y las susceptibles de regularización de tenencia de la tierra, así como integrar el padrón correspondiente.
- XIV. Impulsar en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, las acciones que permitan el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano existentes, así como proponer las áreas municipales para la correcta distribución territorial, tanto de la obra pública como de las obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- XV. Promover y participar, en lo referente a predios e inmuebles necesarios tanto para obra pública, como regularización de la tenencia de la tierra, el equipamiento urbano para reservas territoriales, expropiación, desincorporación, disponibilidad, adquisición y derecho de preferencia indistintamente con el Estado para adquirirlos, así como en la certificación de la suficiencia presupuestal para este efecto.
- XVI. Informar al Catastro Municipal los predios de reciente regularización.
- XVII. Promover ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Secretaría del Agua y Obra Pública y la Dirección General de Vialidad del Gobierno del Estado de México, la aprobación para apertura, ampliación, modificación o incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y las programadas, así como coadyuvar en la utilización de las mismas en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción.
- XIX. Llevar a cabo dentro del ámbito de su competencia, el registro, seguimiento y control del desarrollo de los fraccionamientos y conjuntos urbanos.
- XX. Autorizar, controlar y vigilar la utilización de uso del suelo y otorgar licencias de uso de suelo y construcción.
- XXI. Autorizar cambios de uso del suelo de densidad e intensidad y altura de edificaciones.
- XXII. Expedir Cédulas Informativas de Zonificación.
- XXIII. Emitir constancias de terminación o suspensión de obra, alineamiento y número oficial, así como órdenes del pago correspondientes a derechos generados por el otorgamiento de licencias y trámites de su competencia.
- XXIV. Otorgar autorizaciones de permanencia en la vía pública a el tipo de obra que cumpla con los requisitos estipulados para su autorización en lo relacionado a: modificación de banquetas, ruptura para conexión de agua potable o drenaje, tendido de instalaciones en la vía pública (ductos que a su interior generen un servicio urbano), postes que lleven servicios de energía eléctrica, telefonía y/u otro servicio aéreo que requiera soporte en la vía pública.



- XXV. Nombrar inspectores y habilitar a servidores públicos subordinados para realizar todo tipo de diligencias que en el ejercicio de su encargo requiera.
- XXVI. Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en aquellas comunidades que aún se encuentren pendientes de ello.
- XXVII. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 46.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Desarrollo Urbano, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Dirección de Desarrollo Urbano:**
 - 1. Departamento de Licencias de Uso de Suelo y Construcción.
 - 2. Departamento de Alineamiento y Número Oficial.
 - 3. Departamento de Vía Pública Urbana.
- II. **Dirección de Planeación Urbana:**
 - 1. Departamento de Control Urbano.
 - 2. Departamento de Planeación Urbana.
 - 3. Departamento para el Cumplimiento de las Obligaciones Urbanas.
- III. **Dirección de Tenencia de la Tierra:**
 - 1. Departamento de Coordinación para la Regularización de Tenencia de la Tierra.
 - 2. Departamento de Control y Seguimiento del Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- IV. **Coordinación Jurídica:**
 - 1. Unidad Jurídica.
 - 2. Departamento de Inspección y Diligencias.
- V. **Enlace Administrativo.**

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 47.- La Dirección General de Obras Públicas tiene como objeto planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recibir, conservar y mantener las obras públicas municipales.



ARTÍCULO 48.- Además de las atribuciones señaladas en los artículos 12.4 y 12.5 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, la Dirección General de Obras Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública y ante el H. Ayuntamiento, el Programa de Obra Anual (POA), los proyectos de pre inversión, los presupuestos y la jerarquía de las obras a ejecutar en función de las necesidades de la comunidad.
- II. Solicitar, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México, el acuerdo de autorización para su ejecución, ya sea por administración directa o por contrato con terceros.
- III. Dar aviso a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México, de los proyectos y programas de ejecución de obra pública, así como del inicio, avance y conclusión de las obras en curso, independientemente del origen del recurso, y además, cuando se trate de cargo total o parcial de recursos del Estado, dar aviso del inicio, avance y conclusión, también a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y demás autoridades competentes en la materia.
- IV. Dar aviso a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y demás autoridades competentes en la materia, de la publicación, inicio, avance y conclusión de las obras en curso, cuando se trate de cargo total o parcial a recursos federales.
- V. Contratar los materiales y el equipo necesarios para la obra pública por administración directa.
- VI. Ejecutar la obra pública asignada por administración directa; adjudicar y ejecutar; vigilando, controlando, supervisando y recepcionando, la estipulada por contrato, así como los servicios relacionados con la misma, a través de invitación restringida o adjudicación directa. La mencionada obra pública, será la establecida en los Artículos 12.4 y 12.5 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, del artículo 3 fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII y 4 fracciones I a la X de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Gobierno Federal.
- VII. Emitir dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública, cuando no disponga cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo.
- VIII. Establecer bases y procedimientos para las adjudicaciones por contrato, tanto de obra pública como de servicios relacionados con la misma.
- IX. Elaborar el dictamen de procedencia de adjudicación directa o invitación restringida para contratar cada obra pública, y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización.
- X. Presidir o designar al servidor público para este efecto en las adjudicaciones por licitación pública o invitación restringida.
- XI. Designar de entre los servidores públicos adscritos a su Dirección, al analista de precios unitarios, al residente de obra y al supervisor de obra, solicitándoles y verificando, tanto la certificación de los conocimientos y habilidades, como la experiencia en obras similares a las que se harán cargo. En caso de contratar la supervisión a terceros deberá realizar el mismo procedimiento.



- XII.** Solicitar al licitante, invitado o adjudicado directo, para la participación en los procesos de adjudicación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, lo requerido y lo establecido en el Libro Décimo Segundo y su Reglamento, ambos del Código Administrativo del Estado de México, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento del Gobierno Federal y en las demás normatividades aplicables, según el origen del recurso.
- XIII.** Administrar, inventariar y dar mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su cargo.
- XIV.** Instrumentar un expediente técnico por cada obra pública contratada.
- XV.** Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XVI.** Autorizar en su caso rescisión de contratos, cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de los convenios.
- XVII.** Revisar, autorizar y tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas de la obra pública.
- XVIII.** Verificar la finalización de la obra pública contratada.
- XIX.** Vigilar y supervisar la ejecución por parte de los contratistas, de la obra pública y los servicios relacionados con la misma; autorizar la entrega recepción y recibirla.
- XX.** Asesorar técnicamente, supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras de la comunidad en áreas de uso común o en la vía pública y/o de beneficio colectivo, favorecidas mediante el apoyo con materiales suministrados con cargo a recursos municipales.
- XXI.** Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias.
- XXII.** Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 49.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Obras Públicas, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Planeación de Obra.**
- II. Dirección de Construcción de Obra:**
 - 1. Coordinación de Obras por Contrato.
 - 2. Coordinación de Obras por Administración.
- III. Dirección de Control Normativo.**
- IV. Coordinación Jurídica.**



V. Coordinación de Programas Especiales.

VI. Enlace Administrativo.

**CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
MEDIO AMBIENTE**

ARTÍCULO 50.- La Dirección General de Medio Ambiente, es la dependencia encargada de la formulación, ejecución y evaluación de los asuntos municipales en materia de conservación ecológica y protección al medio ambiente, quien a través de su titular, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la formulada por el Estado y la Federación.
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación de la materia. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.
- III. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica.
- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas para prevenir y controlar la contaminación provocada al aire, agua y/o suelo, perjudicial para el equilibrio ecológico y medio ambiente, generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios de su competencia, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas técnicas estatales.
- V. Promover el establecimiento de estímulos a la población que desarrolle actividades de protección y restauración ambiental, procurando que quienes dañen al ambiente o hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, sean sancionados conforme a derecho.
- VI. Participar coordinadamente con las diferentes dependencias de entidades federales, estatales y municipales en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios en la circunscripción territorial del Municipio.
- VII. Proponer al H. Ayuntamiento la formulación del programa de manejo de un área natural protegida, dentro del plazo de un año contado a partir de su establecimiento; mismo que deberá elaborarse con la participación de los habitantes, propietarios y poseedores de los predios en ella incluidos, las dependencias competentes, organizaciones sociales, públicas o privadas y demás personas.
- VIII. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que considere pertinentes, a todas aquellas fuentes fijas de contaminación, así como supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia y de ser necesario aplicar las sanciones que la legislación establece para el caso de incumplimiento.



- IX.** Coadyuvar con las instancias municipales, con el objeto de verificar que los proyectos que impliquen obra pública municipal, cuenten con el estudio de impacto ambiental respectivo que las disposiciones legales exigen, a efecto de obtener la autorización de la procedencia ambiental por parte de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.
- X.** Asesorar al H. Ayuntamiento de forma directa o bajo el régimen de concesión, en la construcción y operación de estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento, así como sitios de disposición final de residuos sólidos de manejo especial.
- XI.** Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios, contratos o acuerdos que permitan ampliar las capacidades o facultades de esta Dirección General.
- XII.** Promover la creación del Consejo Municipal para la Protección de la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible.
- XIII.** Participar en los programas de transporte de pasajeros que implemente el Gobierno del Estado de México y que afecte o deteriore el medio ambiente en el ámbito territorial del Municipio.
- XIV.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal en el cobro por los servicios que presta la Dirección General de Medio Ambiente.
- XV.** Imponer fundada y motivadamente, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables.
- XVI.** Establecer programas y acciones en materia de protección al medio ambiente; conjuntamente con las dependencias de los tres órdenes de gobierno.
- XVII.** Diseñar, formular y aplicar las políticas forestales del Municipio dentro del ámbito de su competencia.
- XVIII.** Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, restauración de suelo y conservación de los bienes y servicios forestales, dentro del ámbito de su competencia.
- XIX.** Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas.
- XX.** Expedir los permisos de poda, derribo o trasplante de árboles situados en áreas urbanas.
- XXI.** Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la población;
- XXII.** Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan.
- XXIII.** La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
- XXIV.** Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias.
- XXV.** Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



ARTÍCULO 51.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Medio Ambiente, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Dirección de Normatividad Ambiental.**
- II. **Dirección de Conservación Ecológica:**
 1. Departamento de Educación Ambiental.
- III. **Dirección del Parque de los Ciervos.**
- IV. **Coordinación Jurídica.**
- V. **Enlace Administrativo.**

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 52.- La Dirección General de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, disposición final de desechos sólidos, panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos en el territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 53.- La Dirección General de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio.
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana.
- III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial.
- IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de vialidades que conforman la red vial primaria y las rápidas.
- V. Realizar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, la Dirección General de Obras Públicas y la Dirección General de Medio Ambiente, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de



todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales.

- VI. Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación, mantenimiento de la infraestructura, equipamiento vial y del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades.
- VII. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos.
- VIII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final.
- IX. Darle la disposición final a los residuos sólidos de manejo especial que ingresan al relleno sanitario, así como establecer los sistemas de reciclamiento.
- X. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo este a cargo de otras unidades administrativas.
- XI. Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias.
- XII. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 54.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Servicios Públicos, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Dirección de Limpia y Transporte:**
 - 1. Departamento de Recolección.
 - 2. Departamento de Barrido Fijo.
 - 3. Departamento de Barrido Móvil.
- II. **Dirección de Alumbrado Público:**
 - 1. Departamento Zona Norte.
 - 2. Departamento Zona Sur.
 - 3. Departamento de Electrificación.
- III. **Dirección de Parques y Jardines:**
 - 1. Departamento de Panteones.
 - 2. Departamento de Mobiliario Urbano.
 - 3. Departamento de Parques y Camellones.
- IV. **Dirección de Relleno Sanitario**
 - 1. Departamento de Gestión Integral de Residuos.



- V. Enlace Administrativo:**
1. Departamento de Control Vehicular.
 2. Departamento de Recursos Humanos.
 3. Departamento de Recursos Materiales.
 4. Departamento de Patrimonio Municipal.
- VI. Coordinación Jurídica.**

**CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 55.- La Dirección General de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política social e infraestructura municipal, apoyando la gestión de los Gobiernos Federal y Estatal en lo relativo a las necesidades de los grupos vulnerables del Municipio de Atizapán de Zaragoza.

ARTÍCULO 56.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Generar los programas en materia de política social en el Municipio.
- II. Diseñar programas sociales prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas.
- III. Instrumentar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio.
- IV. Promover programas de abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos.
- V. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades.
- VI. Establecer las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio.
- VII. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio.
- VIII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.
- IX. Coordinar el Consejo Municipal de Deporte.
- X. Crear las condiciones administrativas y de gestión que faciliten la incorporación de las mujeres de edad económicamente activas al campo de trabajo.
- XI. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección General.
- XII. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y la Dirección General de Educación y Cultura promover el otorgamiento de becas para alumnos de escasos recursos, de capacidades diferentes y de excelencia educativa.



- XIII. Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias.
- XIV. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 57.- Las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social serán ejercidas por su titular quien para el cumplimiento de las mismas se auxiliará de las Direcciones siguientes:

- I. **Subdirección de Desarrollo Social.**
- II. **Dirección de Política Social:**
 - 1. Departamento de Programas Municipales y Apoyo Social.
 - 2. Departamento de Vinculación con Programas Federales y Estatales.
 - 3. Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.
- III. **Dirección del Deporte:**
 - 1. Departamento de Instalaciones Deportivas.
 - 2. Departamento de Promoción del Deporte.
 - 3. Departamento de Atención a la Juventud.
- IV. **Enlace Administrativo.**
- V. **Departamento de Eventos Especiales.**
- VI. **Coordinación Jurídica.**

**CAPÍTULO XIV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y
ASUNTOS METROPOLITANOS**

ARTÍCULO 58.- La Dirección General de Desarrollo Económico y Asuntos Metropolitanos promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal, turístico y de servicios en el Municipio; además de llevar a cabo el estudio, planeación, promoción, trámite, coordinación y resolución de las acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 59.- Las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Económico y Asuntos Metropolitanos serán ejercidas por su titular, para el cumplimiento de las siguientes facultades:



- I.** Proponer al C. Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios.
- II.** Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales el fomento al desarrollo económico de las actividades descritas en la fracción anterior, solicitando la información necesaria.
- III.** Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio.
- IV.** Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas.
- V.** Representar al C. Presidente Municipal, previa autorización de éste, ante el Consejo Consultivo Económico Estatal y los Municipales, Comités, Grupos de Trabajo, Comisiones y Subcomisiones Públicas, Mixtas y Privadas relativas al desarrollo económico, así también en eventos de orden internacional.
- VI.** Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de nuevas empresas en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales.
- VII.** Establecer contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo, investigar los requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos entre la población del Municipio, a través del servicio municipal de empleo y la correspondiente feria de empleo.
- VIII.** Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados.
- IX.** Apoyar programas de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión.
- X.** Apoyar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura industrial y de servicios.
- XI.** Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio.
- XII.** Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el Municipio.
- XIII.** Analizar las condiciones macroeconómicas, para la planeación del desarrollo económico del Municipio, las actividades económicas intermunicipales, los procesos de desregulación económica y las oportunidades de simplificación administrativa.
- XIV.** Coordinar con las dependencias federales y estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y morales relacionadas con el abasto del Municipio.
- XV.** Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal.
- XVI.** Promover y ejecutar las recomendaciones que emita el Consejo Consultivo Económico Municipal.
- XVII.** Establecer programas para promover la producción y los servicios del Municipio en los mercados nacionales e internacionales.
- XVIII.** Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable.



- XIX.** Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica.
- XX.** Identificar y galardonar a todos aquellos ciudadanos, empresas y organizaciones que por sus obras o acciones, sean causa de orgullo o beneficio directo a la comunidad atizapense, que destaquen como ejemplo de responsabilidad social y compromiso a seguir, fomentando en el resto de la población el espíritu de cooperación a favor de la comunidad, a través del Premio Municipal de Calidad, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal.
- XXI.** Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas, recreativas y turísticas del Municipio.
- XXII.** Atención de los asuntos metropolitanos en materia de agua, medio ambiente, desarrollo urbano, transporte, vialidad, seguridad pública y protección civil, entre otros temas de interés metropolitano, donde a través de proyectos, de obras y acciones, mejoren la infraestructura del Municipio.
- XXIII.** Proponer, promover y coordinar la ejecución de acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano, de conformidad con la legislación vigente.
- XXIV.** Someter a consideración de la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos integrada por los C.C. Presidente Municipal, Síndicos Municipales, Regidores y Servidores Públicos designados de áreas técnicas, temas como: transporte y vialidad, seguridad pública, agua y drenaje, medio ambiente, desarrollo urbano sustentable y asentamientos humanos, proyectos de ordenamientos jurídicos y administrativos.
- XXV.** Representar a la comisión municipal de asuntos metropolitanos, ante las comisiones constituidas por el Gobierno del Distrito Federal, Delegaciones y Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- XXVI.** Promover medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno, en asuntos de carácter metropolitano.
- XXVII.** Organizar y/o participar en foros de consulta internacional, nacional, estatal y regional orientados a la determinación de acciones y programas que contribuyan a la identificación y solución de la problemática social, económica y política respecto de asuntos metropolitanos.
- XXVIII.** Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 60.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Desarrollo Económico y Asuntos Metropolitanos, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Desarrollo Económico:**
 - 1. Departamento del Centro de Atención Empresarial.
 - 2. Departamento de Servicio de Empleo Municipal.
 - 3. Departamento de Estudios Económicos.
 - 4. Departamento de Ferias y Exposiciones.

- II. Dirección de Promoción y Fomento Industrial:**
 - 1. Departamento de Gestión, e Innovación Integral.



2. Departamento de Comercio Exterior.
 3. Departamento de Relaciones Internacionales.
 4. Departamento del Consejo Consultivo Empresarial.
- III. Dirección de Asuntos Metropolitanos:**
1. Departamento de Vinculación Institucional.
 2. Departamento de Promoción Metropolitana.
 3. Departamento de Análisis y Prospectiva Metropolitana.
- IV. Enlace Administrativo:**
1. Departamento de Almacén.
- V. Coordinación Jurídica.**

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 61.- La Dirección General de Gobierno tendrá la tarea de contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y el gobierno municipal, procurando el cumplimiento de la normatividad aplicable para ordenar todo tipo de actividades comerciales en el territorio municipal, debiendo desarrollar las siguientes tareas a través de su titular:

- I. Organizar de acuerdo a la convocatoria que emita el H. Ayuntamiento, el proceso de elección de los Consejos de Participación Ciudadana.
- II. Realizar consultas y reuniones con los ciudadanos, como medio para conocer la problemática en sus comunidades y presentar alternativas de solución ante el titular del Ejecutivo Municipal.
- III. Difundir el conocimiento de los Reglamentos Municipales, para fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de Identidad Municipal y la convivencia armónica de la sociedad.
- IV. Supervisar, inspeccionar, verificar y sancionar con base en las disposiciones legales aplicables, los incumplimientos en materia de reglamentación municipal en actividades comerciales, industriales y de servicios.
- V. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y demás organizaciones sociales.
- VI. Vigilar que funcionen adecuadamente los Consejos de Participación Ciudadana.
- VII. Registrar a las organizaciones sociales representativas de las comunidades del Municipio.
- VIII. Capacitar a los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana, respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y en el Estado de México.
- IX. Implementar acciones de información y capacitación para promover la participación ciudadana.
- X. Coordinar y participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la vinculación ciudadana.



- XI. Elaborar e implementar estrategias para prevenir y atender posibles conflictos sociales que generen inestabilidad política dentro del Municipio.
- XII. Previa instrucción del C. Presidente Municipal, fungir como mediador en conflictos sociales.
- XIII. Llevar a cabo el procedimiento para la Expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones y permisos que correspondan a las actividades mercantiles que realicen los particulares, consagradas en los diversos ordenamientos a nivel municipal y estatal, así como supervisar y verificar que se cumpla con los requisitos para ejercer la actividad comercial, a través de la Dirección de Normatividad.
- XIV. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 62.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Gobierno, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Dirección de Concertación y Vinculación Ciudadana:**
 - 1. Departamento de Colonias.
 - 2. Coordinación de Fraccionamientos.
 - 3. Departamento de Asociaciones y Organizaciones.
 - 4. Departamento de Asociaciones Religiosas.
 - 5. Departamento de Vinculación Ciudadana.
- II. **Dirección de Normatividad:**
 - 1. Departamento de Verificaciones y Clausuras.
 - 2. Departamento de Vía Pública.
 - 3. Departamento de Anuncios y Espectáculos.
- III. **Dirección de Análisis y Desarrollo de Gobierno:**
 - 1. Departamento de Información.
 - 2. Departamento de Análisis y Coyuntura.
 - 3. Departamento de Desarrollo de Gobierno.
- IV. **Dirección de Análisis Interinstitucional:**
 - 1. Departamento de Evaluación de Programas de Gobierno.
- V. **Coordinación General.**
- VI. **Enlace Administrativo.**
- VII. **Coordinación Jurídica.**

**CAPÍTULO XVI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

ARTÍCULO 63.- La Dirección General de Protección Civil y Bomberos será la dependencia responsable de coordinar las acciones con los sectores público, privado y social, para prevenir los riesgos causados por siniestros o desastres, y en consecuencia, proteger y



auxiliar a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran y, en su caso, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

Asimismo, será la instancia encargada de proteger a las personas y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño al medio ambiente, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

ARTÍCULO 64.- Las atribuciones de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos serán ejercidas por su titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos señalados por el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II. Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del Sistema Municipal de Protección Civil a que se refiere el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio.
- III. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del Sistema Estatal y Nacional de Protección Civil.
- IV. Localizar los puntos de riesgo en el Municipio, y en su caso determinar las personas o la dependencia federal, estatal o municipal, encargadas de su atención.
- V. Coadyuvar en el servicio del Centro de Atención de Emergencias.
- VI. Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios.
- VII. Promover la integración de grupos voluntarios y grupos ciudadanos de protección civil.
- VIII. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección civil.
- IX. Organizar y programar las acciones de los grupos ciudadanos.
- X. Coordinar a los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias tóxicas.
- XI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de emergencias, para tal efecto, estableciendo los convenios necesarios en términos de ley.
- XII. Promover y difundir la cultura de protección civil en el Municipio.
- XIII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás riesgos, siniestros o desastres, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del C. Presidente Municipal.
- XIV. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio municipal cuenten con las medidas de seguridad que establezca la normatividad aplicable; siguiendo los lineamientos señalados por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.



- XV.** Expedir el certificado de condiciones de seguridad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas, y/o cualquier otra que en los términos de la normatividad aplicable, requieran de la certificación y que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en la normatividad aplicable, dependiendo de la naturaleza de su negocio.
- XVI.** Otorgar el Visto Bueno de los estudios de factibilidad, en el ámbito de su competencia.
- XVII.** Emitir los certificados de seguridad del lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.
- XVIII.** Emitir los dictámenes de riesgo y vulnerabilidad que le sean solicitados por cualquier entidad pública o particulares.
- XIX.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil.
- XX.** Elaborar el Plan Municipal de Contingencias.
- XXI.** Elaborar y proponer para su aprobación el Atlas Municipal de Riesgos.
- XXII.** Elaborar el registro de grupos voluntarios que deseen participar en la materia.
- XXIII.** Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico-colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil.
- XXIV.** Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Municipal de Protección Civil y establecer los Comités Internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados.
- XXV.** Elaborar programas y campañas de autoverificación y autoprotección en materia de protección civil dentro del Municipio.
- XXVI.** Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre.
- XXVII.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre.
- XXVIII.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre.
- XXIX.** Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los sectores público, privado y social.
- XXX.** Adoptar las medidas de seguridad necesarias a efecto de ingresar a inmuebles de propiedad privada, personal de bomberos ante la posibilidad de un riesgo inminente, debiendo documentar dicha acción y tomando las precauciones debidas.
- XXXI.** Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil.
- XXXII.** Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las dependencias y entidades del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social.



- XXXIII. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos generadores de riesgo o desastres.
- XXXIV. Vigilar la aplicación de las normas técnicas federales, estatales y demás disposiciones en materia de protección civil.
- XXXV. Hacer uso de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de bajo riesgo.
- XXXVI. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de mediano y alto riesgo.
- XXXVII. Imponer fundada y motivadamente, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables.
- XXXVIII. Hacer uso de las facultades de delegación de funciones en términos de la reglamentación aplicable.
- XXXIX. Proponer la implementación y actualización de políticas en los términos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal.
- XL. Diseñar, coordinar, organizar e implementar en coadyuvancia con otras autoridades, las campañas de vacunación antirrábica y el sistema permanente de control de fauna doméstica y silvestre en el territorio municipal.
- XLI. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 65.- La Dirección General de Protección Civil y Bomberos, se auxiliará del H. Cuerpo de Bomberos y Rescate, en caso de siniestros o desastres; el cual en el ámbito de su actuación estará facultado para ingresar en su caso a propiedades públicas o privadas, que se encuentren cerradas, sólo cuando se trate de salvaguardar la vida e integridad física de las personas y sus bienes, de igual manera, en los casos en los que exista urgente necesidad, tendiente a evitar la consumación de un siniestro o desastre de inicio o en incremento, por lo que además, estará facultada para en su caso llevar a cabo el rompimiento de cerraduras o cualquier otra delimitación que impida el acceso al interior de los inmuebles.

ARTÍCULO 66.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Dirección de Protección Civil:**
 - 1. Coordinación jurídica.
 - 2. Departamento Jurídico y Normativo.
 - 3. Departamento Operativo.
 - 4. Departamento de Riesgos Geológicos.
 - 5. Departamento de Atención Prehospitalaria.
 - 6. Departamento de Prevención, Capacitación y Difusión.
 - 7. Coordinador del Antirrábico.
 - 8. Departamento Antirrábico.
 - 9. Departamento de Meteorología.

- II. **Dirección de Bomberos y Rescate:**



1. Departamento de Comunicaciones.
2. Departamento de Bomberos.

III. Enlace Administrativo.

**CAPÍTULO XVII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN Y CULTURA**

ARTÍCULO 67.- La Dirección General de Educación y Cultura es la dependencia responsable de realizar programas y acciones dentro del ámbito de su competencia, tendientes a mejorar la calidad educativa, la cultura y consolidar la identidad municipal.

ARTÍCULO 68.- La Dirección General de Educación y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo.
- II. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo atizapense.
- III. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio.
- IV. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y ejecución de actividades culturales y recreativas.
- V. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular.
- VI. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través de programas de actividades artísticas y culturales.
- VII. Fomentar nuevas disciplinas y materias que complementen los programas educativos.
- VIII. Apoyar a las instituciones educativas en el mejoramiento y mantenimiento de sus instalaciones.
- IX. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y la Dirección General de Desarrollo Social, el otorgamiento de becas para alumnos de escasos recursos, de capacidades diferentes y de excelencia educativa.
- X. Otorgar los reconocimientos a los profesores destacados y con mayor antigüedad en el servicio.
- XI. Coordinar y supervisar la prestación del servicio social en instituciones y dependencias del gobierno municipal.
- XII. Levantar y actualizar el inventario de instituciones y recursos educativos disponibles en el territorio municipal.
- XIII. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 69.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Educación y Cultura, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Dirección de Educación.**
 1. Departamento de Bibliotecas.



2. Departamento del Programa de inglés y Cómputo.
 3. Departamento de Apoyo a Instituciones Educativas.
 4. Departamento de Infraestructura Educativa y Becas.
 5. Departamento de Servicio Social.
- II. Dirección de Cultura.**
1. Departamento de Eventos Culturales.
 2. Departamento de Centros Culturales.
 3. Departamento de Promoción y Difusión Cultural.
 4. Departamento de Eventos Populares.
- III. Enlace Administrativo.**
- IV. Coordinación Jurídica.**

**CAPÍTULO XVIII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 70.- A la Dirección General de Comunicación Social le corresponde informar oportunamente, de las gestiones y actividades que realicen el H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, sus dependencias y entidades, así como difundir la transformación de la vida municipal en un marco de respeto, promoviendo las relaciones públicas, tanto internas como externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre sociedad y gobierno.

ARTÍCULO 71.- Las atribuciones de la Dirección General de Comunicación Social serán ejercidas por su titular quien para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades:

- I. Recabar, diseñar, proponer, divulgar, difundir y transmitir los boletines, mensajes, comunicados y en general materiales electrónicos e impresos que contengan la información, que resulte necesaria para fortalecer la labor de la Administración Pública Municipal y a través de ello, permitir que la población este enterada de las acciones de gobierno.
- II. Por instrucciones del C. Presidente Municipal, convocar, coordinar y atender todo evento de comunicación en que participen funcionarios públicos municipales para los fines previstos en la fracción anterior.
- III. Conducir con ética y profesionalismo las relaciones de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, con los medios de comunicación, sus representantes y corresponsales, atendiendo sus solicitudes de información y dando seguimiento a sus trabajos.
- IV. Diseñar, coordinar y atender la elaboración de materiales de divulgación sobre acciones específicas, especiales o permanentes, que por razones de transparencia o divulgación sea necesario presentar a la población de Atizapán de Zaragoza.
- V. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



ARTÍCULO 72.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Comunicación Social, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera

- I. **Secretaría Particular.**
- II. **Coordinación de Medios:**
 1. Departamento de Redacción y Prensa.
 2. Departamento de Propaganda y Comunicación Interna.
 3. Departamento de Sistemas.
- III. **Enlace Administrativo.**
- IV. **Coordinación Jurídica.**

CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 73.- La Dirección General de la Mujer, es la dependencia responsable de brindar apoyo, asesoría y orientación a las mujeres atizapenses, principalmente en materia de salud, equidad de género, capacitación y desarrollo profesional.

ARTÍCULO 74.- Corresponde a la Dirección General de la Mujer el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Implementar conjuntamente con la sociedad, las políticas públicas tendientes a mejorar la condición de las mujeres de Atizapán de Zaragoza.
- II. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección General.
- III. Instrumentar programas enfocados a la búsqueda de la igualdad de oportunidades de trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia contra la mujer.
- IV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- V. Implementar programas de prevención para crear conciencia y sensibilizar a las mujeres de su condición y su relación con el hombre, desde temprana edad, encaminados a una igualdad de género.
- VI. Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica para promover y difundir los derechos de las mujeres atizapenses.
- VII. Impulsar la educación de las mujeres atizapenses que no hayan concluido sus estudios, a fin de que puedan reincorporarse a los planteles educativos.
- VIII. Realizar y promover investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación actual de la mujer.
- IX. Promover la elaboración de programas que fortalezcan a la familia como ámbito de promoción de igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de género.
- X. Mantener la relación con las diversas instituciones de salud, organizaciones públicas y privadas así como asociaciones y grupos dentro y fuera del



- Municipio, que permitan la implementación de los diversos programas y actividades de esta Dirección General.
- XI. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y adiestramiento en el trabajo dirigido a mujeres.
 - XII. Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en las diferentes colonias del Municipio a fin de promover los programas y servicios que ofrece esta Dirección General.
 - XIII. Promocionar acciones para mejorar la salud de la mujer en educación, valores, fomento a la equidad de género y prevención de adicciones.
 - XIV. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 75.- Para la ejecución y cumplimiento de las funciones y atribuciones de su competencia, la Dirección General de la Mujer, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. **Coordinación General.**
- II. **Departamento de Enlace y Promoción I.**
- III. **Departamento de Enlace y Promoción II.**
- IV. **Departamento de Psicología.**
- V. **Coordinación de Capacitación:**
 - 1. Departamento de Capacitación I.
 - 2. Departamento de Capacitación II.
- VI. **Enlace Administrativo.**
- VII. **Coordinación Jurídica:**
 - 1. Departamento Jurídico.

CAPÍTULO XX DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 76.- El sector paramunicipal, estará conformado por Organismos Públicos Descentralizados Municipales, empresas con participación municipal o intermunicipal, fideicomisos públicos municipales y comisiones municipales que acuerde crear el H. Ayuntamiento, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

ARTÍCULO 77.- Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales o empresas con participación municipal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas



aplicables; así mismo sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen y las que directa o expresamente les confiera el H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERO.- A través de la Secretaría del Ayuntamiento, notifíqueseles a todas y cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que tomen las medidas pertinentes para el desempeño de sus funciones en base al Reglamento Orgánico aprobado y realicen los ajustes y adecuaciones necesarias.