

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

**Gaceta
Municipal
Órgano Oficial
INFORMATIVO**



PRESENTACIÓN

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, 2019 - 2021, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

CONTENIDO

ACUERDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, PERÍODO DE

**GOBIERNO DOS MIL DIECINUEVE – DOS MIL VEINTIUNO,
TOMADOS EN LA PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, DE
FECHA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

**“PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL QUE
EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA,
ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA EN LO GENERAL LAS MODIFICACIONES,
DEROGACIONES Y ADICIONES, EN SU CASO, AL REGLAMENTO
ORGÁNICO MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE
MEXICO.”**

**PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL QUE
EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA,
ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA EN LO GENERAL LAS
MODIFICACIONES, DEROGACIONES Y ADICIONES, EN SU CASO, AL**

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

Aprobado por unanimidad de manera nominal en lo General.

Aprobado por unanimidad de manera nominal en lo Particular.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley Orgánica Municipal vigente en la entidad, los Ayuntamientos como órganos deliberantes, deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.

Que en términos del artículo 30 bis de la citada Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento, para atender o en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Los Reglamentos Municipales deberán ajustarse a los siguientes criterios:

Flexibilidad y Adaptabilidad. - Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

Claridad. - Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.

Simplificación. - Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate de su materia.

Justificación Jurídica. - La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

CONSIDERACIONES DE HECHO

PRIMERA. - Que el régimen constitucional, contempla al Municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados de la Federación. El municipio es la sociedad política primordial y la expresión institucional del Estado Mexicano más inmediata a la población.

SEGUNDA. - Que se cuenta con un ordenamiento normativo que establece las bases para la organización y funcionamiento de la autoridad legalmente constituida como Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

TERCERA. - Que quienes integramos la presente Administración de Gobierno, creemos que es indispensable proceder a realizar una revisión detallada de la Reglamentación Municipal y que ésta se ajuste a las disposiciones legales que rigen la actuación de quienes somos servidores públicos.

CONSIDERACIONES DE DERECHO.

PRIMERA.- El Ayuntamiento tiene la facultad de emitir disposiciones administrativas de carácter general, en base a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala:

“Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

SEGUNDA.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

TERCERA.- La Ley Orgánica Municipal vigente en la entidad, establece en su artículo primero que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en su artículo 31 fracción I señala que son atribuciones de los Ayuntamientos expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del Municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y en general para el cumplimiento de sus atribuciones.

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA

TÍTULO PRIMERO DE LAS REGLAS GENERALES

CAPÍTULO 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 H. Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en la Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del H. Ayuntamiento y el desarrollo de la función administrativa, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

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

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- La 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 Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la 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, la Presidente Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, podrá crear, fusionar y modificar la estructura de las dependencias municipales, organismos descentralizados, entidades públicas dispuestas por la ley, empresas con participación que requiera la Administración Pública Municipal y órganos auxiliares, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

ARTÍCULO 7.- La Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos del Gobierno Municipal, cuyo nombramiento o remoción, no esté determinado en otra forma por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8.- La 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.

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

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

CAPÍTULO 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, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.

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 contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

- II.** Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;
- III.** Elaborar, aplicar y actualizar; los Manuales de Organización y Procedimientos en el área a su cargo, en un término de 120 días naturales a partir del primer día de inicio del ejercicio de la administración pública municipal;
- IV.** Acordar con la Presidente Municipal o con quien ella 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 o sus integrantes, 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, así como su Reglamento;
- X.** Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- XI.** Acordar con sus Subdirectores, 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 movimientos del personal adscrito a 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;

XVII. Delegar las funciones que legalmente procedan, previo acuerdo con la C. Presidente Municipal;

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, en tiempo y forma;

XIX. Firmar el acta de entrega-recepción al inicio de su gestión. Elaborar y firmar el acta de entrega-recepción y sus anexos, al término de su gestión; vigilar que sus subordinados cumplan con el acto administrativo de entrega-recepción, en los casos que así lo disponga la normatividad aplicable, para lo cual deberá solicitar la intervención de la Contraloría Interna Municipal;

XX. Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXI. Rendir oportunamente los informes solicitados por la Defensoría Municipal de 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, de manera semestral con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Municipal.

XXIII. Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha Dependencia;

XXIV. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto a nivel Federal como Estatal y las que legalmente se hayan realizado; así como atender los requerimientos de información que en su caso le realicen las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;

XXV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 14.- Las atribuciones no delegables otorgadas al titular de la dependencia o 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 de la Presidenta 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 la 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.- En la estructura de cada dependencia que así lo requiera de la Administración Pública Municipal, se incluirán el Enlace Administrativo y el Enlace Jurídico.

El Enlace Administrativo será el vínculo de cada dependencia con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, para el mejor funcionamiento y operatividad de las áreas de la Administración Pública Municipal.

El Enlace Jurídico será el vínculo de cada dependencia con la Dirección Jurídica y Consultiva, para la atención pronta y oportuna de los asuntos jurídicos de cada una de las áreas 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 de Administración y Desarrollo de Personal, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;

II. Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;

III. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;

IV. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;

V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el área;

VI. Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento;

VII. Elaborar y controlar el presupuesto asignado a su área;

VIII. Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;

IX. Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que sus dependencias tengan asignadas;

X. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;

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 los Enlaces Jurídicos les corresponden las siguientes funciones, en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

I. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que de acuerdo a sus áreas correspondan;

II. Proporcionar asesoría jurídica oportuna para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas;

III. Remitir toda la información que la Dirección Jurídica y Consultiva, les solicite, para el desarrollo de sus funciones;

IV. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;

V. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva,

VI. Asistir a los programas de capacitación que realice la Dirección Jurídica y Consultiva, para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal;

VII. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebren sus áreas de adscripción;

VIII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas;

IX. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Las demás que le señalen: la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

ARTÍCULO 19.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidente Municipal será auxiliada por las siguientes:

I.- Dependencias Municipales Centralizadas;

- a) Oficina de la Presidencia.**
- b) Secretaría del Ayuntamiento.**
- c) Tesorería Municipal.**
- d) Contraloría Municipal.**
- e) Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.**
- f) Dirección Jurídica y Consultiva.**
- g) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**
- h) Dirección General de Desarrollo Territorial.**
- i) Dirección de Servicios Públicos.**
- j) Dirección de Bienestar.**
- k) Dirección de Desarrollo Económico.**
- l) Dirección de Protección Civil y Bomberos.**
- m) Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.**
- n) Dirección de Medio Ambiente.**
- o) Dirección del Instituto de la Mujer.**
- p) Dirección del Instituto Municipal de Planeación.**

II. 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)...**

III. 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 tendrán la responsabilidad de proponer a la Presidente Municipal las modificaciones que permitan mejorar lineamientos, atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la dependencia 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 a la Presidente Municipal, en las diferentes actividades propias 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. Secretaria Particular.

I.I Coordinación de Logística, Giras y Eventos.

I.II Coordinación de Agenda.

I.III Coordinación de Atención Ciudadana.

I.IV Oficialía Común de Partes.

I.V Departamento 072

II. Secretaría Técnica.

II.I Coordinación de Mejora Regulatoria.

II.II Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

II.III Coordinación de Asesores.

II.IV Unidad de Asuntos Religiosos.

II.V Unidad de Atención Ciudadana Zona Esmeralda.

ARTÍCULO 23.- Para cumplir con sus funciones la Presidente Municipal, tendrá las atribuciones además de las que le otorga la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I.** Presidir y dirigir las funciones del H. Ayuntamiento.
- II.** Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento.
- III.** Promulgar y publicar en la Gaceta Municipal, el Bando Municipal y ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el H. Ayuntamiento.
- IV.** Asumir la representación jurídica del municipio.
- V.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento.
- VI.** Proponer al H. Ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- VII.** Presidir las comisiones que le asigne la ley o el H. Ayuntamiento.
- VIII.** Contratar y concertar en representación del H. Ayuntamiento y previo acuerdo de este, la realización de obras y prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos.
- IX.** Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos.
- X.** Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Bomberos Municipales.
- XI.** Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa.

ARTÍCULO 24.- Para cumplir con sus funciones la Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y controlar la agenda diaria de la C. Presidente Municipal.
- II.** Participar en la coordinación de las giras de trabajo de la C. Presidente Municipal.
- III.** Organizar la agenda de las audiencias públicas que lleva a cabo la C. Presidente Municipal.
- IV.** Apoyar logísticamente a la C. Presidente Municipal en los recorridos periódicos que esta realice por el municipio.

V. Turnar a las dependencias y entidades aquellos asuntos que, para la atención corresponda, le señale la C. Presidente Municipal.

VI. Dar seguimiento a los asuntos que le indique la C. Presidente Municipal.

VII. Atender la Organización y el protocolo de las reuniones presididas por la C. Presidente Municipal.

ARTÍCULO 25.- Para cumplir con sus funciones la Coordinación de Logística, Giras y Eventos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Efectuar trabajo de logística para la realización de cada uno de los eventos y giras de trabajo.

II. Trabajar con Relaciones Públicas para planear, analizar y valorar la logística en coordinación de visitas, giras y eventos especiales del Ejecutivo municipal.

III. Conducir y animar los eventos y giras de la Presidente Municipal.

IV. Elaborar proyectos para eventos especiales.

V. Elaborar los discursos y mensajes que emita la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 26.- Para cumplir con sus funciones la Coordinación de Agenda tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y controlar la agenda de la Presidente Municipal.

II. Turnar a las dependencias y entidades aquellos asuntos dirigidos a la Presidente Municipal que requieran de atención.

III. Atender audiencias y dar seguimiento de los asuntos que le sean encomendados específicamente por la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- Para cumplir con sus funciones la Coordinación de Atención ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

I. Atender a la ciudadanía Atizapense en las oficinas de la presidencia.

II. Visitar técnicamente los domicilios para los estudios socioeconómicos correspondientes.

III. Dar solución a las peticiones requeridas del ciudadano en tiempo y forma.

IV. Asesorar al Ciudadano.

ARTÍCULO 28.- Para cumplir con sus funciones la Oficialía Común de Partes tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir las peticiones, solicitudes o escritos dirigidos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

II. Remitir a cada una de las dependencias municipales los escritos y peticiones que ingresen los ciudadanos Atizapenses.

III. Notificar legalmente mediante estrados, las respuestas emitidas por la autoridad administrativa correspondiente a los ciudadanos del municipio.

ARTICULO 29.- Para cumplir con sus funciones el Departamento 072, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir las solicitudes de los ciudadanos en cuanto a solicitud de servicios, demandas y sugerencias a través de llamadas telefónicas.

II. Analizar las solicitudes y remitirlas a las áreas correspondientes.

III. Elaborar y enviar oficio de solicitud de entrevista o atención a la demanda, a las áreas correspondientes.

IV. Solicitar respuesta por oficio del resultado de la solicitud.

ARTÍCULO 30.- Para cumplir con sus funciones la Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Trabajar en coordinación con las dependencias, requiriéndoles informes que justifiquen la inversión de cada actividad a realizar.

II. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al ejecutivo Municipal sobre sus avances.

III. Verificar la realización de los programas e instrucciones que le señale expresamente la C. Presidente Municipal otorgando la asistencia técnica necesaria para su cumplimiento en tiempo y forma.

IV. Coordinar las juntas de gabinete y registrar los acuerdos con las diferentes instancias con base en las instrucciones de la Presidente Municipal y canalizarlos a los titulares de las distintas dependencias municipales.

V. Solicitar periódicamente datos e información a las diversas dependencias municipales para conocer los avances en su operación.

ARTÍCULO 31.- Para cumplir con sus funciones, la Coordinación de Mejora Regulatoria tendrá las atribuciones siguientes:

I. Cumplir con las facultades que le otorga la ley para la mejora regulatoria del Estado de México y Municipios.

II. Aprobar la propuesta de orden del día de las sesiones de la comisión municipal de mejora regulatoria que le presente el Secretario Técnico.

III. Presidir las sesiones de la comisión municipal de mejora regulatoria.

IV. Invitar especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado a las comisiones de mejora regulatoria.

V. Solicitar por escrito a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento la fundamentación y motivación de su actuación para la realización de trámites y servicios previstos en la legislación aplicable, con la finalidad de actualizar la normateca municipal.

VI. Verificar la actualización de la normateca en la página IPOMEX.

VII. Aprobar la propuesta del orden del día de las sesiones de comité interno de gobierno digital, que le presente el Secretario Técnico.

VIII. Presidir las sesiones del comité interno del gobierno digital.

IX. Ingresar al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM), la solicitud del dictamen se le asigna un número de folio.

X. Enviar dictamen a la dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

ARTÍCULO 32.- Para cumplir con sus funciones la Coordinación de la Secretaría Técnica de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de Seguridad Pública en sus respectivos ámbitos de gobierno.

II. Proponer a la Presidente Municipal, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.

III. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

IV. Coadyuvar con el contralor municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del consejo.

V. Informar periódicamente al secretario ejecutivo del consejo estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.

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

ARTÍCULO 33.- Para cumplir con sus funciones la Coordinación de Asesores, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que la C. Presidente Municipal considere necesarios.

II. Asesorar a la Presidente Municipal en aspectos legales, políticos, sociales, económicos y administrativos.

III. Conocer y participar en la evaluación del plan de desarrollo municipal en base a los ejes rectores que dicte la Presidente Municipal.

IV. Conocer, recopilar información de actividades, programas y logros obtenidos en cada área de la administración, para la elaboración del informe de los cien días de gobierno, así como para cada informe anual.

ARTÍCULO 34.- Para cumplir con sus funciones de la Unidad de Asuntos Religiosos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar y actuar a nombre de la Presidente Municipal, en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas.

II. Atender asuntos de carácter religioso, que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos.

III. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la participación en conjunto iglesia-estado.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 35.- 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, el Bando Municipal y otras disposiciones legales aplicables, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

I. Conducir por delegación expresa de la 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 a los Titulares y garantizar el funcionamiento de las Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Municipio;

IV. Habilitar a los Oficiales Secretarios, adscritos a las Oficialías Mediadora- Conciliadora y Calificadora, en ausencia temporal de sus titulares, 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. Coordinará las Oficialías de Registro Civil;

VII. Coadyuvar en la emisión de la Clave Única de Registro de Población(CURP),a los solicitantes del Municipio y región;

VIII. Expedir la pre-cartilla del Servicio Militar Nacional a través de la Junta Municipal de Reclutamiento;

IX. Expedir las constancias de vecindad e identidad que soliciten los habitantes del municipio;

X. Expedir copias certificadas de los documentos públicos emitidos por la Administración Municipal;

XI. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

XII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento, se integrará de la siguiente manera:

I. Secretaría del Ayuntamiento

II. Enlace Jurídico

III. Enlace Administrativo

IV. Subsecretaría de Gobierno Digital

IV.I Departamento de Normatividad

IV.II Departamento de Innovación y Desarrollo

IV.III Departamento de Infraestructura, Soporte y Mantenimiento

V. Subsecretaría del Ayuntamiento

V.I Departamento de Elaboración de Actas, Acuerdos y Certificaciones

V.II Departamento de Oficialías Calificadoras

V.III Departamento de Apoyo Normativo

V.IV Junta Municipal de Reclutamiento

V.V Departamento de Oficialías del Registro Civil

V.VI Departamento de Comisiones Edilicias

V.VII Coordinación de Patrimonio Municipal

V.VIII Departamento de Bienes Inmuebles

V.IX Departamento de Bienes Muebles

V.X Departamento de Archivo Municipal

VI. Subsecretaría de Gobierno

VI.I Departamento de COPACIS.

VI.II Departamento de Asociación de Colonos.

VI.III Departamento de Mediación y Conciliación

VI.IV Departamento de Movilidad Ayuntamiento;

CAPÍTULO III DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- La Contraloría Municipal es el órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, mismo que tiene a su cargo las funciones y atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Reglamento

Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, y las demás disposiciones legales aplicables en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal, así como de la dictaminación de resoluciones y aplicación de las sanciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades de faltas no graves.

Tratándose de la investigación debidamente fundada y motivada de las presuntas responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos y de los particulares, originada por medio, así como la determinación de las infracciones administrativas en materia de responsabilidades, será competente el Departamento de Investigación dependiente de la Contraloría Municipal; y por cuanto hace al inicio de procedimientos en sus etapas de pruebas y alegatos, es competencia del Departamento de Substanciación dependiente de la Contraloría Municipal; o bien, por las áreas que determine el Contralor Interno conforme a la estructura interna de la propia Contraloría según corresponda; autoridades dotadas de autonomía para prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas; así también, en su caso, por conducto del área que determine el Contralor Interno conforme a la estructura interna de la propia Contraloría, podrá sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Sólo en caso de que exista algún daño a la Hacienda Pública Municipal, y establecerá las obligaciones y los procedimientos para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal anual de los servidores públicos.

En los casos que corresponda, la función de control interno municipal se ejercerá por el Contralor Municipal conjuntamente con el Síndico Municipal.

De ser procedente, La Contraloría Municipal, tendrá a su cargo la recepción de los documentos que notifique la Auditoría Superior de la Federación, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para su trámite y seguimiento.

ARTÍCULO 38.- Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, 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 y 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 publicada en la Gaceta Municipal número 55, de fecha 10 de agosto

de 2016, de la Contraloría Interna Municipal, en la cual se establecen las bases generales para la realización de auditoría e inspecciones que al efecto emita, e informar a la 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 su competencia, 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. Informar a la Presidente Municipal para que en términos de sus facultades, de vista al C. Agente del Ministerio Público respecto de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, de los cuales tenga conocimiento y pudieran configurar actos constitutivos de delito;

X. Dar asesoría a las dependencias y entidades municipales para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso, sancionar los mismos y su incumplimiento por parte de los servidores públicos;

XI. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos, que sean presentadas en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal y en su caso en los módulos de atención y buzones que al efecto se constituyan;

XII. Nombrar a los servidores públicos en funciones de Auditor, Inspector y Notificador de la Contraloría Interna Municipal.

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal en los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;

XIV. Participar en los Comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Obra Pública y; de Adquisiciones y Servicios, en los términos que al efecto se establezcan;

XV. 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; y

XVI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 39.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos y funciones de su competencia, la Contraloría Municipal se integra por las Unidades Administrativas que se enuncian a continuación:

I. Enlace Administrativo

II. Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información

III. Unidad Jurídica.

IV. Coordinación de seguimiento al Sistema Anticorrupción

IV.I. Departamento de Quejas y Denuncias

IV.II. Departamento de Manifestación de Bienes

V.- Unidad de Auditoria

V.I.- Departamento de Auditoria Financiera

V,II Departamento de Auditoria Administrativa

V.III Departamento de Auditoria de Obra

VI.- Unidad Investigadora

VI.I.- Departamento de Seguimiento y Control

VII.- Unidad Substanciadora y Resolutora

VII.I.- Departamento de Notificaciones

Además de cualquier otra área de estructura de la Contraloría que, previo acuerdo con la Presidente Municipal, bajo cualquier denominación, determine crear el Contralor Interno, para el correcto y adecuado ejercicio de sus funciones y atribuciones

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL

ARTÍCULO 40.- Al frente de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal estará el Director que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren expresamente, y que se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;

III. Acordar con la Presidente Municipal la creación de plazas de personal para atender a las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos para la fijación de salario y prestaciones personales;

IV. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;

V. Elaborar y registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, enviándolos para firma de la Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento, así como tramitar y registrar todos los movimientos de personal de la administración municipal centralizada

VI. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos municipales.

VII. Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los Servidores Públicos Municipales;

VIII. Realizar y mantener actualizados los perfiles laborales de las categorías, así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;

IX. Emitir y otorgar las constancias de no adeudo a los servidores públicos municipales;

X. Realizar los movimientos del personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

XI. Registrar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes en el Sistema de Manifestación de la Secretaria de la Contraloría de Gobierno del Estado de México y;

XII. Consultar en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos

municipales así como de las personas que sean seleccionadas para prestar sus servicios en la Administración Municipal Centralizada.

XIII. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios, y el de compras consolidadas, para la atención de las necesidades de la administración central municipal y someterlo a consideración de la Presidente Municipal;

XIV. Supervisar y establecer el vínculo con el área de Recursos Humanos;

XV. Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal;

XVI. Elaborar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;

XVII. Mantener el resguardo y actualización del Archivo de Personal;

XVIII. Dar revisión de los anteproyectos del programa anual de adquisiciones, en coordinación con las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, conformando el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado;

XIX. Organizar, controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para 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;

XX. Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y recursos materiales propiedad del Municipio;

XXI. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios;

XXII. Conformar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Vigilar, 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;

XXIV. Proponer y gestionar los convenios de prestaciones que mejoren las condiciones de vida de los servidores públicos municipales;

XXV. Presidir el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento;

XXVI. 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 socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados

XXVII. Dirigir, evaluar y autorizar los programas, procesos y procedimientos para la elaboración, pago de nómina y su timbrado para efectos fiscales;

XXVIII. Mantener las relaciones laborales entre el Sindicato y el Ayuntamiento, acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales;

XXIX. Establecer los lineamientos de operación, programas y rutinas de trabajo, para las labores que se desarrollen en los talleres de:

* Carpintería,

* Herrería y

* Mecánico,

* Intendencia,

* Servicio de fotocopiado e impresión,

* Mensajería y

* Correspondencia interna;

XXX. Coordinar y ejecutar con los diversos medios la capacitación de los servidores públicos, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio;

XXXI. Implementar estrategias y políticas en los programas de Apoyar en la implementación de profesionalización de los servidores públicos municipales;

XXXII. Llevar acabo la suscripción de contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio, conforme a los acuerdos tomados en el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones

XXXIII. Realizar los programas anuales preventivos y correctivos de las unidades vehiculares y maquinaria del Ayuntamiento;

XXXIV. Solicitar y verificar que todas las unidades y maquinarias estén aseguradas en tiempo y forma;

XXXV. Atender los requerimientos de la Administración Pública Municipal en materia de sistemas de información y comunicación;

XXXVI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 41.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración de Desarrollo de Personal, se integrará de la siguiente manera:

I. Enlace jurídico

II. Coordinador de Enlace Administrativo.

III. Subdirección de Informática

III.I Departamento de Informática

IV. Subdirección de Recursos Humanos

IV.I Departamento de Nóminas y Pagos

IV.II Departamento de Relaciones Laborales

V. Subdirección de Recursos Materiales

V.I. Departamento de Contratos

V.II. Departamento de Licitaciones y Adjudicaciones

V.III. Departamento de Almacén

VI. Subdirección de Servicios Generales

VI.I. Departamento de Mantenimiento

VII. Subdirección de Control Vehicular

VII.I. Departamento Operativo

VII.II. Departamento de Administración Vehicular

ARTÍCULO 42.- El Coordinador de Enlace Administrativo: Depende orgánicamente del director de administración, quien se encargará de coordinar y dirigir, a los enlaces administrativos asignados a las diferentes direcciones que integran la administración pública municipal de Atizapán de Zaragoza teniendo las siguientes facultades a su cargo:

- I.** Gestionar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal, debiendo integrar un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- II.** Controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- III.** Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- IV.** 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;
- V.** Conducir el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento;
- VI.** Elaborar y controlar el presupuesto asignado a su área;
- VII.** Dirigir el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- VIII.** Coordinar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que sus dependencias tengan asignadas;
- IX.** Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- X.** 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 43.- La Subdirección de Informática, para llevar a cabo sus funciones le corresponden las siguientes atribuciones.

- I.** Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del municipio;
- II.** Desarrollar, mantener y soportar los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal centralizada coordinando la utilización del equipo y sistemas de cómputo con que dote a las dependencias, validando y autorizando la información para la actualización de los sistemas informáticos y en su caso revisar y autorizar la segmentación de red en la estructura;
- III.** Intervenir en la gestión general del portal oficial de internet del Municipio, conjuntamente con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Coordinación de Comunicación Social; y
- IV.** Proveer a los Ediles y funcionarios públicos de la administración Pública Municipal de una cuenta de correo electrónico;

V. Las demás que le señalen: la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 44.-La Subdirección de Recursos Humanos le compete establecer las directrices para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de personal del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, a fin de otorgar seguridad a los trabajadores y su desarrollo, garantice la legalidad en su contratación, y Propicie el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, a fin de contribuir con la misión de nuestra administración.

ARTÍCULO 45.-La Subdirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Proponer los planes y programas de su unidad administrativa.

II. Atender los asuntos de su competencia que le sean asignados por el Director.

III. Asesorar, desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director le encomiende y mantenerlo informado.

IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director le encomienda y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas en forma directa.

V. Proponer - los manuales de organización, procedimientos y operación de su competencia

VI. Proponer el nombramiento, contratación y remoción, así como la terminación y rescisión laboral del personal que resulte necesario para la Subdirección.

VII. Elaborar los programas de presupuesto correspondiente a su unidad.

VIII. Aportar elementos que apoyen a la consolidación de la planeación estratégica de la Dirección y del Municipio.

IX. Coordinar, controlar e informar del desarrollo de las funciones a cargo de la Subdirección en concordancia, a los lineamientos emitidos por la Dirección.

X. Las demás que le señalen: la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 46.-La Subdirección de Servicios Generales, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones.

I. Auxiliar al Síndico y al Secretario del Ayuntamiento, en la elaboración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, a efecto de proceder a su registro;

II. Conservar y procurar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio;

III. Organizar, controlar y dirigir los servicios de intendencia de los inmuebles propiedad del Municipio, que requieran de dicho servicio;

IV. Asignar los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación, estableciendo las bases para su uso y racionalización, que la administración municipal contrate para el desempeño de las actividades de los funcionarios públicos municipales;

V. Las demás que le señalen: la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 47.- La Subdirección de Recursos Materiales, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisición de bienes y servicios y el de compras consolidadas, para la atención de las necesidades de la administración central municipal, y someterlo a consideración de la Presidente Municipal, para su aprobación;

II. Iniciar, vigilar y ejecutar los procedimientos conforme a la legislación aplicable, para la adquisición, conforme a los programas referidos en la fracción anterior, de los bienes y servicios que requiera para el funcionamiento de la administración municipal centralizada;

III. Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración pública municipal;

IV. Realizar inspecciones y verificaciones físicas de los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para comprobar su capacidad financiera, técnica, legal y en su caso la calidad de los productos y servicios, así como cuando la naturaleza del producto contratado lo requiera;

V. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración centralizada, de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;

VI. Auxiliar al Síndico correspondiente y al Secretario del Ayuntamiento, en la elaboración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, a efecto de proceder a su registro; conservar y procurar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio;

VII. Organizar, administrar y controlar el almacén general y los almacenes de la propia dependencia, que tengan en la diferentes Direcciones de la Administración Municipal Centralizada;

VIII. Las demás que le determine el (la) Director (a) o el (la) Subdirector (a)

ARTÍCULO 48.- La Subdirección de Control Vehicular, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Establecer las bases para la asignación y adecuada distribución del consumo razonable de combustible a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, para el buen funcionamiento y mantenimiento del parque vehicular; y

II. Las demás que le señalen: la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

ARTÍCULO 49.- La Dirección 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 derivados de éstos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo; en las distintas esferas de competencia Federal o Local según corresponda, en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el H. Ayuntamiento sea parte, interponiendo en caso de procedencia el Juicio de Amparo correspondiente, así como conocer y dar seguimiento a aquellos Juicios de Amparo en los que el H. Ayuntamiento o sus Dependencias hayan sido señalados como responsables; así como 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 50.- Las atribuciones de la Dirección Jurídica y Consultiva, serán ejercidas por su titular y para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

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 de la 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. Requerir en los plazos que la Dirección Jurídica y Consultiva disponga, a las Dependencias que corresponda, a efecto de que éstas remitan toda la información que resulte necesaria para el ejercicio de la acción o el planteamiento de la defensa más adecuada;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y de Personal en los supuestos de terminación de la relación laboral con los servidores públicos pudiendo realizar los convenios que en derecho procedan y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales;

V. 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, a fin de asesorar en los procedimientos o asuntos relacionados a sus áreas de adscripción y atender de manera conjunta aquellos identificados como relevantes, ya sea por su trascendencia política, económica o social;

VI. Brindar apoyo al Síndico Municipal en la substanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad;

VII. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;

VIII. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar acabo 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 la 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 defensa más adecuada, así como plantear las acciones legales más favorables para beneficio del H. Ayuntamiento

IX. Proponer e implementar los programas de capacitación necesarios para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal, particularmente en materia de procedimientos legales;

X. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebre el H. Ayuntamiento a través de sus representantes;

XI. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por la Presidente Municipal;

XII. Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruyan por parte de la Presidente Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones y concesiones;

XIII. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV. Brindar a los ciudadanos que lo soliciten, asesoría jurídica o representación legal gratuita exclusivamente en los juicios iniciales y dentro de la jurisdicción territorial del

municipio de Atizapán de Zaragoza, en la materia familiar y en los siguientes asuntos: Divorcio Incausado, Divorcio Voluntario, Pensión Alimenticia, Guarda y Custodia, Rectificación de Acta, Acreditación de Concubinato, Dependencia Económica, Identidad de Persona, Sucesión Intestamentaria y Sucesión Testamentaria siempre y cuando cumplan con los requisitos siguientes: residir en el municipio de Atizapán de Zaragoza, percibir ingresos menores a los \$6,000.00 mensuales y reunir los requisitos que establece el estudio socioeconómico;

XV. Aceptar y ejercer los poderes que le otorgue la Presidente Municipal y aquellos otros que le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes;

XVI. Las Jefaturas que integran la Dirección Jurídica y Consultiva, tendrán las facultades, atribuciones y obligaciones que se determinen en el Reglamento Interno de esta Dirección;

XVII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 51.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica y Consultiva, se integrará de la siguiente manera:

I. Dirección Jurídica y Consultiva

II. Coordinación Jurídica

III. Enlace Administrativo

IV. Subdirección de Procesos Jurídicos.

IV.I Jefatura de Departamento de Asuntos Penales

IV.II Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo

IV.III Jefatura de Departamento de Amparo y Agrario

IV.IV Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles y Laborales

V. Subdirección de Legislación y Consulta

V.I Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos

V.II Jefatura de Departamento de Enlace Normativo

V.III Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica

CAPÍTULO VI

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 52.- La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública de Atizapán de Zaragoza y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones de forma programada de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; lo establecido en este Reglamento, así como las funciones en materia tributaria, presupuestal, patrimonial, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

En el mismo sentido señalado con anterioridad, atenderá las instrucciones y los acuerdos emitidos por la Presidente Municipal y el Ayuntamiento, aprobados en sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 53.- 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, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales, encargarse del despacho de los siguientes asuntos:

I. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

II. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de presupuestación, administración, control y evaluación del gasto público municipal, conforme a los planes y programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal;

III. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de catastro, estadística e información en coordinación con las dependencias de la Administración Pública, para coadyuvar en materia hacendaria y de recaudación;

IV. Someter a consideración del H. Ayuntamiento las normas sobre subsidios que conceda otorgue el H. Ayuntamiento a contribuyentes e instituciones públicas y privadas, atendiendo a las necesidades propias en cuanto a la vulnerabilidad económica de cada uno;

V. Apegarse a las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, armonización contable previamente establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VI. Administrar y controlar las inversiones y gasto público municipal;

VII. Fijar las bases para el cumplimiento de los calendarios presupuestarios, solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos (reconducciones) presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebren las dependencias con capacidad jurídica para tal efecto, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

IX. Coordinar la integración y presentación de los informes mensuales financieros de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Direcciones y Entidades corresponsables de la Administración Pública; para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización; y, demás Órganos de Control Interno y Fiscalización.

X. Supervisar la administración, recaudación, comprobación, determinación, notificación y cobro de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y accesorios de las contribuciones, conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios vigente.

XI. Emitir y firmar los nombramientos de quienes se desempeñaran como interventor, notificador, ejecutor o verificador; del personal adscrito a la Tesorería o bien a aquellos supuestos considerados en el artículo 17 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

XII. Apoyar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública, en la formulación, integración y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;

XIII. Coordinar y supervisar las funciones del catastro municipal.

XIV. Acudir personalmente o a través de un representante debidamente facultado para tal efecto, a los comités, comisiones y diversas actividades que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del H. Ayuntamiento en el ámbito Estatal y Federal;

XV. Promover la capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Tesorería;

XVI. Atender de manera oportuna las observaciones y/o hallazgos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y/o cualquier otro órgano de control interno derivado del ejercicio y aplicación de los recursos financieros.

XVII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal

ARTÍCULO 54.- El Tesorero tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con la Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales la política hacendaria;

II. Aprobar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de financiamiento para incrementar los ingresos y mejorar los sistemas de control fiscal, así como proponer las políticas de investigación en materia catastral, para el mejor desempeño de estas funciones;

III. Acordar con la C. Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que lo requieran, los asuntos cuya resolución o trámite lo ameriten;

IV. Informar a la C. Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública y los flujos disponibles; así como sobre la ejecución y avances de los programas de la Tesorería;

V. Coordinar, con base en el presente Reglamento, la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;

VI. Autorizar a los titulares de las unidades administrativas que integran la Tesorería, para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento y los manuales de organización y procedimientos, sean atribuibles a sus funciones.

VII. Comparecer ante el Pleno del Cabildo o las Comisiones Edilicias, cuando sea requerido por éstos o por cualquiera de sus integrantes; en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;

VIII. Proponer a la Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia; así como, suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la ley;

IX. Controlar y suscribir, conjuntamente con la Presidente Municipal o con quien ella designe, los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;

X. Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos;

XI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios conforme lo estipulado en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, vigentes;

XII. Promover la transparencia y el mejoramiento continuo de la imagen de la Tesorería ante la ciudadanía; y

XIII. Coordinar la atención de las auditorías financieras y fiscales que le sean aplicadas al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 55.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal, se integrará de la siguiente manera:

I. Tesorería Municipal

II. Departamento de Sistemas

III. Enlace Administrativo

IV. Subtesorería de Ingresos;

V. Departamento de Catastro

VI. Departamento de Ejecución Fiscal

VII. Departamento de Ingresos Diversos

VIII. Departamento de Impuestos Inmobiliarios

IX. Oficina de enlace con SRE

X. Subtesorería de Egresos

XI. Departamento de Contabilidad

XII. Departamento de Recursos Federales

XIII. Departamento de Registro y Control Presupuestal

XIV. Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones

XV. Departamento de Caja General

ARTÍCULO 56.- El Departamento de Sistemas para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer el plan de mantenimiento y actualización del equipo tecnológico de la Tesorería.

II. Verificar el cumplimiento de pago de las licencias de paqueterías y programas computacionales necesarios para el funcionamiento de la Tesorería.

III. Brindar soporte técnico a las unidades administrativas de la Tesorería.

IV. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de catastro, recaudación y contabilidad.

V. Impartir capacitación en el uso de la paquetería, programas y sistemas computacionales a los servidores públicos de la Tesorería.

VI. Integrar los reportes con la información brindada por parte de ingresos y egresos a publicarse en la página web del Ayuntamiento.

VII. Generar los reportes mensuales de metas de recaudación por unidad administrativa.

VIII. Coordinar el flujo de información de las áreas generadoras de ingresos para la toma de decisión del Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 57.- Para cumplir con sus funciones el Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Tesorería.

II. Atender las solicitudes de contratación, pago y viáticos del personal de la Tesorería.

III. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las unidades administrativas de la Tesorería sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas; así como, vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento.

IV. Elaborar y firmar las afectaciones suficiencias presupuestales para el trámite del ejercicio del gasto de los programas presupuestarios competencia de la Tesorería.

V. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios para gestionar ante la Dirección de Administración, de acuerdo a las necesidades de la Tesorería.

ARTÍCULO 58.- La Subtesorería de Ingresos para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes funciones:

I. Diseñar e instrumentar la política fiscal de la hacienda pública municipal, sustentándose en el diagnóstico de los niveles de tributación y la evaluación del potencial recaudatorio, considerando al efecto las condiciones generales de la economía y las particulares de los diversos sectores de contribuyentes en el Municipio;

II. Intervenir en la instrumentación de propuestas de modificación o actualización de las disposiciones que rigen la coordinación fiscal y la colaboración administrativa, a efecto de que el Tesorero, las presente al Ayuntamiento para los efectos legales consecuentes;

III. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos del Municipio, junto con las demás dependencias generadoras de ingresos del Municipio;

IV. Diseñar la política de bienes y servicios del Municipio y con base a ella proponer al Tesorero para su aprobación, la determinación de los montos de productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público y celebrar los convenios y contratos que de la misma deriven en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;

V. Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos del Municipio, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez;

VI. Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;

VII. Supervisar los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, asimismo los apoyos federales que deriven de convenios, acuerdos o declaratorias en materia administrativa que al efecto se celebren o realicen;

VIII. Instrumentar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;

IX. Diseñar y administrar, previa aprobación del Tesorero, los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

X. Supervisar las actividades de recaudación, comprobación, determinación, notificación y cobro de las contribuciones, productos, aprovechamientos y los accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;

XI. Supervisar el registro diario de los ingresos que se generen en el erario municipal;

XII. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas, lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de ingresos, para la presentación de informes de la cuenta pública;

XIII. Proponer al Tesorero los programas anuales de verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales o administrativas, cuando éstas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal;

XIV. Ordenar se practiquen a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, visitas de verificación, visitas domiciliarias, requerimientos, revisión de

declaraciones y demás acciones necesarias para detectar de las omisiones o diferencias detectadas en el pago de créditos fiscales, o incumplimiento de obligaciones fiscales o administrativas, cuando éstas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal;

XV. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y celebrar los convenios correspondientes con aseguramiento del interés fiscal en términos de ley;

XVI. Recibir y resolver las solicitudes de compensación de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley;

XVII. Recibir y resolver las solicitudes de devolución de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley, comunicándolo a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público;

XVIII. Calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, sustituir o hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Municipio;

XIX. Determinar los casos en que proceda cancelar y devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio;

XX. Determinar el número y adscripción de las cajas recaudadoras;

XXI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

ARTÍCULO 59.- Para cumplir con sus funciones el Departamento de Catastro tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar y mantener actualizado el padrón catastral;

II. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral;

III. Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral;

IV. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;

V. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con las disposiciones normativas;

VI. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del municipio;

VII. Ejecutar los levantamientos de los diferentes servicios catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada; Determinar las acciones que procedan en los términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios; así como, de los reglamentos aplicables y el presente reglamento;

VIII. Emitir dictamen en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;

IX. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios; Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa;

X. Establece los sistemas de archivo; Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el catastro;

XI. Expedir cédula catastral, certificado de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;

XII. Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;

XIII. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral;

ARTÍCULO 60.- El Departamento de Ejecución Fiscal para cumplir con sus funciones tendrán las siguientes facultades:

I. Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales, en términos de ley;

III. Emitir mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago;

IV. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos de ejecución hasta su total conclusión en términos de ley;

V. Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, que realicen los notificadores-ejecutores, se haga conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI. Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;

VII. Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda;

VIII. Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio; así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;

IX. Autorizar el alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

X. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Tesorero Municipal y la Presidente Municipal a la Secretaría de Finanzas y/o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XI. Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;

XII. Previa autorización del Tesorero Municipal y/o del Titular de la Subtesorería de Ingresos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;

XIII. Realizar los proyectos de formatos oficiales que se utilizan dentro del departamento para el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la autorización correspondiente; y

XIV. Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de Ejecución Fiscal.

ARTÍCULO 61.- El Departamento de Ingresos Diversos para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto impuesto predial y de traslado de dominio, a cargo de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México para el ejercicio Fiscal correspondiente;

II. Administrar las formas valoradas de acuerdo a los resguardos de las dependencias generadoras de ingresos;

III. Revisar los folios y sellar el boletaje que utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen;

IV. Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos.

V. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigente;

VI. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir la Presidente y el Tesorero a la Secretaria de Finanzas dentro de los primeros cinco días de cada mes;

VII. Determinar, requerir el pago y registrar, conforme al padrón existente, los derechos derivados por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio;

VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo cobro previo.

IX. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen.

ARTÍCULO 62.- El Departamento de Impuestos Inmobiliarios para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar acciones que en materia catastral se lleven a cabo.

II. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en materia.

III. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados.

IV. Revisar el análisis de las propuestas de valores de uso de suelo y construcción.

V. Supervisar los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del impuesto predial de acuerdo a la normatividad establecida por el instituto de información en investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM).

VI. Revisar para su correcto cobro las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que presenten los contribuyentes, generando, en su caso, la línea de captura correspondiente para su pago.

VII. Tramitar la devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y determine su procedencia.

VIII. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados.

IX. Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme lo determinen las disposiciones legales aplicables en materia.

X. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de recaudación que se genera por las operaciones traslativas de dominio.

XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 63.- La Oficina de enlace con SRE para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Cumplirá con las obligaciones de vinculación entre la SRE y el Ayuntamiento, señaladas en las cláusulas del convenio firmado por ambas partes.

ARTÍCULO 64.- La Subtesorería de Egresos para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Aprobar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal.

II. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales.

III. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público;

IV. Autorizar la correcta contabilización de las pólizas de egresos y la codificación de los egresos respecto al objeto del gasto;

V. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública del ramo 33;

VI. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;

VII. Colaborar en la resolución de observaciones de Entidades fiscalizadoras;

VIII. Cuidar el control del ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;

IX. Preparar información mensual al Tesorero Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento.

X. Proponer al Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;

XI. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;

XII. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;

XIII. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

ARTÍCULO 65.- El Departamento de Contabilidad para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar la documentación inherente a los egresos, para su resguardo y contabilización.

II. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;

III. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;

IV. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;

V. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;

VI. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;

VII. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;

IX. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;

X. Presentar al Tesorero Municipal: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

XI. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;

XII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

XIII. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XIV. Proporcionar información financiera al área de Transparencia para su publicación en el portal del Municipio y cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia.

ARTÍCULO 66.- El Departamento de Recursos Federales para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;

II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos de Ramo 33 autorizadas por el Cabildo;

III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;

IV. Expedir pólizas de egresos;

V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos de Ramo 33;

VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;

VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;

IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos de Ramo 33;

X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;

XI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;

XII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;

XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero Municipal, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas; y

XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 67.- El Departamento de Registro y Control Presupuestal para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;

II. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;

III. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos;

IV. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

V. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;

VI. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida; Participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación; y

VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 68.- El Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;

II. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa de acuerdo a los programas establecidos por el Gobierno Estatal y del Municipio;

III. Integrar la propuesta del Presupuesto Preliminar de Egresos del Municipio, en base a estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;

IV. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios, así como apoyar y asesorar a las Dependencias y Unidades de Coordinación y Apoyo de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;

V. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;

VI. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública;

VII. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal.

VIII. Solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior, de informes mensuales, cuentas públicas y auditorias.

IX. Atender auditorias financieras de las autoridades de fiscalización superior.

ARTÍCULO 69.- El Departamento de Caja General para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;

II. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;

III. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;

IV. Determinar el flujo de efectivo;

V. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;

VI. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;

VII. Supervisar la operación de las cajas adscritas a la Caja General;

VIII. Recibir y verificar los cortes diarios, de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el Municipio;

IX. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;

X. Elaborar el informe diario de ingresos;

XI. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;

XII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería;

XIII. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina; y

XIV. Practicar periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;

XV. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social.

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

ARTÍCULO 70.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tiene como principal atribución 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 los derechos humanos, la paz, la tranquilidad y el orden público, actuando en prevención del delito; asimismo se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 71.- Las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atizapán de Zaragoza, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

I. Proponer a la Presidente Municipal los planes y programas acordes a las necesidades del Territorio Municipal en materia de Seguridad Pública y Vialidad, en su conjunto y de manera particular aquellos que sean necesarios aplicar en las diversas comunidades sin menoscabo de aquellos planes y programas que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana, las organizaciones vecinales o asociaciones de colonos;

II. Organizar, operar, supervisar y controlar la Dirección 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 de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

IV. Contar con las estadísticas delictivas debidamente documentadas y supervisar las acciones de los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

V. Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran la Dirección;

VI. 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 instancias estatales y federales que correspondan;

VII. Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que por sus funciones requieran de ello;

VIII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;

IX. Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de la Dirección;

X. Instruir al personal operativo de cada sector para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;

XI. Determinar la creación de grupos especiales para la protección y prevención del delito;

XII. Informar a las autoridades correspondientes, para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento; municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XIII. Implementar junto con los mandos tácticos, los operativos que sean necesarios, de acuerdo con la información derivada de la unidad de estadística e informática, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones de la Ley;

XIV. Proponer ante las autoridades municipales el nombramiento del Presidente y Representantes de la Comisión de Honor y Justicia;

XV. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 72.- Son atribuciones y obligaciones de los miembros de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 delitos;

III. Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en razón a la aplicación de la ley de la materia y demás disposiciones legales;

IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas en actos encaminados al bien común, en el ámbito de su competencia;

V. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna e incumplir 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 éste;

VII. Detener, remitir y consultar en el sistema de plataforma México los posibles antecedentes delictivos, que pudiesen tener aquellos sujetos que sean detenidos en flagrancia delictiva e inmediatamente y sin demora presentarlos ante la Autoridad Competente, así como los objetos relacionados con éste;

VIII. Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador en turno, a las personas que quebranten el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con este;

IX. Remitir sin demora ante el Oficial Calificador en turno, a las personas y sus vehículos que habiendo participado en un accidente de tránsito no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos, respecto de la reparación del daño, como lo establece la normatividad vigente;

X. Realizar la detención de infractores, cumpliendo con los requisitos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales aplicables;

XI. Imponer a los conductores de vehículos automotores infractores dentro del territorio municipal de Atizapán de Zaragoza, las sanciones señaladas en los reglamentos y ordenamientos jurídicos aplicables, a través del o los documentos que de acuerdo a la normatividad corresponda.

XII. Acudir a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como de obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades, investigaciones y detenciones que realice;

XIV. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento Correspondiente; y

XV. 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.

XVI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal

ARTÍCULO 73.- De conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, integrará una Comisión de Honor y Justicia, misma que tendrá como principal atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelvan procedimientos de amonestación, suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación contractual de los elementos policiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 74.- La Comisión de Honor y Justicia iniciará los procedimientos administrativos conducentes, en coordinación estrecha con la Contraloría Interna Municipal y apegados a los principios de legalidad, equidad y justicia, por lo cual otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento, la debida garantía de audiencia.

ARTÍCULO 75.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se integrará de la siguiente manera:

I. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

II. Subdirección de Administración

III. Departamento de Almacén

IV. Departamento del Servicio Profesional de Carrera

V. Subdirección de Transito

VI. Departamento de Vialidad

VII. Departamento de Infracciones

VIII. Subdirección de Prevención del Delito

IX. Departamento de Prevención del Delito

X. Departamento de Supervisión

XI. Subdirección de Operaciones

XII. Departamento Técnico Operativo

XIII. Departamento de Jefes de Región.

- XIV.** Departamento de Grupos de Operaciones Especiales
- XV.** Departamento de Sectores
- XVI.** Departamento de Cuartel
- XVII.** Departamento de Escuadrón de Caballería
- XVIII.** Subdirección de Servicios Facultativos;
- XIX.** Departamento de Supervisión
- XX.** Departamento de Administrativos
- XXI.** Subdirección de Inteligencia C-4 y Plataforma México;
- XXII.** Departamento de Inteligencia
- XXIII.** Departamento de Plataforma México
- XXIV.** C-4
- XXV.** Comisión de Honor y Justicia.

**CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO TERRITORIAL**

ARTÍCULO 76.- La Dirección General de Desarrollo Territorial, tendrá a su cargo planear, ordenar, regular, supervisar, autorizar, presupuestar, ejecutar, controlar y conservar el ordenamiento territorial de los Asentamientos humanos, así como el Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes; para lo cual podrá concertar y acordar acciones con las autoridades de los diversos niveles de Gobierno.

ARTÍCULO 77.- Las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Territorial, se desempeñaran a través de su Titular y para la ejecución de las mismas, estará investido de las facultades que se describirán a continuación, independiente de las contenidas en el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables:

- I.** Fomentar la capacitación continua del personal;
- II.** Gestionar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, apoyos, aplicación de programas y de recursos financieros en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población y de obra pública;

III. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos, planes, normas técnicas y oficiales, aplicables a la Dirección, así como la reglamentación municipal, mecanismos de control interno, medidas de seguridad preventiva y correctiva, garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas o bienes y a evitar asentamientos humanos irregulares;

IV. Realizar y tramitar las diligencias, procedimientos administrativos, resoluciones y ejecuciones de las mismas, de acuerdo a sus atribuciones y disposiciones legales en materia de su competencia, respetando siempre la garantía de audiencia del interesado;

V. Actuar en representación y a solicitud de la Presidente Municipal cuando la misma lo requiera, con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los asuntos relativos al ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población;

VI. Crear o actualizar la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven;

VII. Delimitar los límites municipales reconocidos oficialmente;

VIII. 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;

IX. Desarrollar en coordinación con las áreas competentes, las acciones que permitan el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano, así como proponer las áreas dentro del territorio municipal para la correcta distribución territorial, tanto de la obra pública como de las obras de infraestructura y equipamiento urbano;

X. Proponer y participar con el gobierno del Estado de México, en la esfera de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra referente a inmuebles necesarios para obra pública y equipamiento urbano, destinados para reservas territoriales. Mediante expropiación, desincorporación, disponibilidad o adquisición;

XI. Actualización ante el Catastro Municipal los predios de reciente regularización;

XII. Promover ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Secretaría de Infraestructura 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;

XIII. Intervenir 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;

XIV. Observar y dar seguimiento a las obligaciones por impacto significativo en materia de vialidad, medio ambiente, agua, drenaje, saneamiento y protección civil;

XV. Llevar a cabo dentro del ámbito de su competencia, el registro, seguimiento y control del desarrollo de los fraccionamientos y conjuntos urbanos;

XVI. Emitir la orden de cobro de la permanencia de instalaciones en vía pública tales como: gas inducido, agua tratada, fibra óptica, entre otros;

XVII. Liberar y conservar la circulación peatonal en vía pública sobre todo en puntos de intersección vial primaria y secundaria, en zonas escolares y de equipamiento urbano;

XVIII. Colaborar conjuntamente con las otras áreas en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo dentro del territorio, 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.

XIX. Regularizar la tenencia de la tierra en aquellas comunidades que se encuentren pendientes de ello.

XX. Crear y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública y al 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 del municipio.

XXI. Solicitar el acuerdo de autorización para su ejecución de obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de México, ya sea por administración directa o por contrato con terceros.

XXII. Informar a la Secretaría de Infraestructura 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, aunado a que, cuando se trate de cargo total o parcial de recursos del Estado, dar aviso del inicio, avance y conclusión a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y demás autoridades competentes en la materia.

XXIII. Hacer del conocimiento a la Dependencia de Gobierno Federal que corresponda 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.

XXIV. Contratar a través de la Dirección de Administración los materiales y el equipo necesarios para la obra pública por administración directa.

XXV. Ejecutar la obra pública asignada por adjudicación directa; adjudicar y ejecutar vigilando, controlando, supervisando y recibiendo 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.

XXVI. Realizar dictamen de justificación para la contratación de servicios relacionados con obra pública, cuando no disponga cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo.

XXVII. Determinar las bases y procedimientos para las adjudicaciones por contrato, tanto de obra pública como de servicios relacionados con la misma.

XXVIII. Realizar el dictamen de procedencia de adjudicación directa o invitación restringida para contratar cada obra pública, y remitirlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización.

XXIX. Presidir o designar al servidor público para este efecto en las adjudicaciones por invitación pública o invitación restringida.

XXX. Elegir 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 a terceros, deberá realizar el mismo procedimiento.

XXXI. 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.

XXXII. Administrar, inventariar y dar mantenimiento adecuado a la maquinaria y equipo de trabajo a su encargo.

XXXIII. Crear expediente técnico, el cual deberá contener lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México o Ley de Obra Pública y Servicios y su Reglamento del Gobierno Federal, según el origen de los recursos, por cada obra pública en cuestión, y deberá incluir la adjudicación, seguimiento y conclusión de la obra contratada.

XXXIV. Incorporar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma.

XXXV. Dar aviso del incumplimiento del contratista, en cuanto al cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto, plazo

o ambos respecto de los contratos de la obra pública a través de convenios; para proceder conforme a derecho.

XXXVI. Revisar, autorizar y tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

XXXVII. Examinar y comprobar la finalización de la obra pública contratada y servicios relacionados con la misma.

XXXVIII. 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.

XXXIX. 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 de beneficio colectivo, favorecidas mediante el apoyo con materiales suministrados con cargo a recursos municipales.

XL. Colaborar 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.

XLI. Colaborar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

XLII. Las demás que señale la Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones Jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 78.- El Director de Desarrollo Territorial tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Promover la precisión de los límites territoriales municipales;

II. Aplicar y Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y obras públicas.

III. Celebrar convenios urbanísticos y de vivienda cuando no se trate de obras de impacto regional, en cuyo caso solicitará a la Presidente Municipal su intervención para la suscripción de los mismos, con la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Secretaría de Infraestructura, ambas del Gobierno del Estado de México;

IV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio.

V. Autorizar, controlar y vigilar la utilización de uso del suelo y otorgar licencias de uso del suelo y construcción;

VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y obras públicas.

VII. Emitir cambios de uso del suelo de densidad e intensidad y altura de edificaciones, previo dictamen de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (COPLADEMUN);

VIII. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra.

IX. Participar en las Comisiones de carácter Regional y Metropolitano en las que se traten asuntos en relación a los asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas.

X. Expedir Cédulas Informativas de Zonificación;

XI. Expedir Licencias Municipales de Construcción en las modalidades previstas en el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;

XII. Integrar el Programa de obras públicas en congruencia con el plan de desarrollo municipal objetivos y prioridades que establezca la Presidente Municipal y vigilar su ejecución. Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y el equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades.

XIII. 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;

XIV. Otorgar autorizaciones de permanencia en la vía pública al propietario 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 u otro servicio aéreo que requiera soporte en la vía pública;

XV. Nombrar inspectores y habilitar a servidores públicos subordinados para realizar todo tipo de diligencias que en el ejercicio de su encargo requiera;

ARTÍCULO 79.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Territorial se integrará de la siguiente manera:

I. Dirección General de Desarrollo Territorial.

II. Coordinación Técnica.

III. Enlace de Ventanilla Única.

IV. Enlace Administrativo.

- V. Enlace Jurídico.
- VI. Subdirección de Operación Urbana.
- VII. Departamento de Licencia de Construcción y Anuncios.
- VIII. Departamento de Uso y Control de Suelo.
- IX. Departamento de Inspección y Diligencias.
- X. Subdirección de Planeación Urbana.
- XI. Departamento de Planeación Urbana.
- XII. Departamento de Normatividad y Evaluación Urbana.
- XIII. Subdirección de Tenencia de la Tierra.
- XIV. Departamento de Atención a Núcleos Agrarios.
- XV. Departamento de Atención a Pequeña Propiedad.
- XVI. Subdirección de Planeación de Obra Pública.
- XVII. Departamento de Proyectos.
- XVIII. Departamento de Precios Unitarios.
- XIX. Departamento de Topografía.
- XX. Departamento de Licitaciones y Adjudicaciones.
- XXI. Departamento de Programas Especiales.
- XXII. Departamento de Estimaciones.
- XXIII. Subdirección de Construcción.
- XXIV. Coordinación de Obras por Contrato.
- XXV. Departamento de Edificación.
- XXVI. Departamento de Urbanización.
- XXVII. Coordinación de Obras por Administración.

XXVIII. Departamento de Bacheo.

XXIX. Departamento de Obra Civil e Imagen Urbana.

XXX. Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos

XXXI. Departamento de Obra Social (suministro de materiales).

XXXII. Subdirección de Control Normativo.

XXXIII. Departamento de Informes a Órganos de Fiscalización.

XXXIV. Departamento de Integración de Expedientes y Archivo.

XXXV. Departamento de Atención de Auditorias.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 80.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, disposición de desechos sólidos, panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos 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 81.- Las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos, serán ejercidas por su titular y para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

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 de Desarrollo Territorial y la Dirección de Medio Ambiente, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público, panteones, parques, jardines y áreas verdes; así como la de todos aquellos elementos que determinan su funcionamiento;

VI. Desarrollar las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;

VII. 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, dando estricto cumplimiento a las normas aplicables;

VIII. Establecer los sistemas de reciclamiento;

IX. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;

X. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 82.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Públicos, se integrará de la siguiente manera:

I. Dirección de Servicios Públicos

II. Enlace administrativo

III. Enlace jurídico

IV. Subdirección de limpia y transporte

IV.I Departamento de Disposición de residuos

IV.II Departamento de Recolección

IV.III Departamento de transferencia y reciclaje de residuos

IV.IV Departamento de Barrido Zona Norte

IV.V Departamento de Barrido Zona Sur

V. Subdirección de Alumbrado Público;

V.I Departamento Zona Norte

V.II Departamento Zona Sur

VI. Subdirección de Parques Jardines Panteones y Mobiliario Urbano;

VI.I. Departamento de Parques, Jardines y Encalado

VI.II Departamento de Mobiliario Urbano

VI.III Departamento de Panteones

ARTÍCULO 83.-Para cumplir con funciones la Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades:

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

II. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;

III. Elaborar, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos en el área a su cargo, en un término de 120 días naturales a partir del primer día de inicio del ejercicio de la administración pública municipal;

IV. Acordar con la Presidente Municipal o con quien ella designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requiera;

V. Firmar los documentos de tramites 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 o sus integrantes, 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, con forme 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, así como su Reglamento;

X. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;

XI. Acordar con sus Subdirectores, 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 movimientos del personal adscrito a 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, con forme a derecho y de forma objetiva;

XVI. Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, actuando siempre con forme a derecho;

XVII. Delegar las funciones que legalmente procedan, previo acuerdo con la C. Presidente Municipal;

XVIII. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionales, cuando les sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones, en tiempo y forma;

XIX. Firmar el acta de entrega-recepción al inicio de su gestión. Elaborar y firmar el acta de entrega-recepción y sus anexos, al término de su gestión; vigilar que sus subordinados cumplan con el acto administrativo de entrega-recepción, en los casos que así lo disponga la normatividad aplicable, para lo cual deberá solicitar la intervención de la Contraloría Interna Municipal;

XX. Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXI. Rendir oportunamente los informes solicitados por la Defensoría Municipal de 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 de manera semestral con la participación de la 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, garantizando su manejo con forme a los lineamientos que expida para el efecto dicha Dependencia;

XXIV. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto a nivel Federal como Estatal y las que legalmente se hayan realizado; así como atender los requerimientos de información que en su caso le realicen las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;

XXV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 84.- Para cumplir con sus funciones el Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades:

I. Ser el enlace de la Dependencia ante la Dirección de Administración para realizar los trámites relativos a efecto de proporcionar los recursos humanos;

II. Elaborar el anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos de la Dependencia conforme a los objetivos, metas y líneas de acción de las Unidades Administrativas;

III. Gestionar el presupuesto autorizado por cada Unidad Administrativa de manera eficiente, acorde a las disposiciones legales vigentes;

IV. Elaborar y gestionar las requisiciones-suficiencia de compra para el suministro de bienes y servicios;

V. Elaborar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal de la Dependencia;

VI. Tramitar lo relacionado al personal adscrito a la Dependencia ante la Dirección de Administración;

VII. Elaborar y gestionar el fondo revolvente de la Dependencia;

VIII. Elaborar y reportar el inventario de los bienes muebles asignados a la Dependencia;

IX. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos.

ARTÍCULO 85.- Para cumplir con sus funciones el Enlace Jurídico les corresponden las siguientes facultades:

I. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que de acuerdo a sus áreas correspondan;

II. Proporcionar asesoría jurídica oportuna para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas;

III. Remitir toda la información que la Dirección Jurídica y Consultiva, les solicite, para el desarrollo de sus funciones;

IV. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;

V. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva,

VI. Asistir a los programas de capacitación que realice la Dirección Jurídica y Consultiva, para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal;

VII. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebren sus áreas de adscripción;

VIII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas;

IX. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Las demás que le señalen: la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 86.- Para cumplir con sus funciones el Subdirector de Limpia y Transporte tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales destinados a la prestación del servicio público de limpia y disposición de desechos del Municipio;

II. Lleven eficientemente las actividades relacionadas con la recolección de basura domiciliaria, contenedores, papeleras, escombros, desechos de podas;

III. Dar cumplimiento eficaz al barrido manual, barrido mecánico, papeleo, jornadas de limpieza y otras actividades relacionadas a estos rubros cuando sean solicitados por la ciudadanía.

ARTÍCULO 87.- Además de las funciones que se mencionan en el artículo anterior, el Subdirector de Limpia y Transporte tendrá las siguientes facultades:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales y anuales de la Subdirección de Limpia y Transporte.

II. Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo.

III. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles así como el parque vehicular, asignado a la Subdirección de Limpia y Transporte, mismo que expresará las características de identificación y destino de los mismos.

IV. Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos de la Subdirección de Limpia y Transporte, basándose en los programas en que se señalen, objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como la evaluación estimada de los programas y estimación del gasto calendarizado.

V. Verificar el funcionamiento de la prestación de los Servicios Públicos municipales de Limpia y transporte, disposición de desechos, barrido manual y otros.

VI. Practicar visitas diarias en las avenidas principales y determinar con los responsables de recolección, barrido manual, mecánico tanto de zona poniente como de zona oriente, las medidas pertinentes para mejorar las condiciones de limpieza de las mismas.

VII. Implementar y coordinar acciones con los demás departamentos adscritos a esta Subdirección en beneficio del servicio público de limpia y disposición de desechos.

VIII. Verificar el cumplimiento de cada responsable de áreas adscritas a la Subdirección y celebrar con ellos reuniones para mejorar el servicio.

IX. Programar las guardias del personal asignado a su cargo directo, para vacaciones y días festivos.

ARTÍCULO 88.- Para cumplir con sus funciones la Subdirección de Disposición de Residuos tendrá las siguientes facultades:

I. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Disposición de Residuos.

II. Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos humanos y Materiales que se requieren para el desarrollo de las actividades del Departamento de Disposición de Residuos.

III. Planear, programar y dar seguimiento a los cumplimientos normativos establecidos por la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, para el buen funcionamiento de Disposición de Residuos

IV. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que se requieran, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas.

ARTÍCULO 89.- El Departamento de recolección para poder cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Recolección.

II. Participar con el jefe inmediato y con las demás áreas pertenecientes a la Dirección de Servicios Públicos en el establecimiento de objetivos, políticas y vigilar su cumplimiento.

III. Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de Limpia y disposición de desechos.

IV. Mantener actualizado el inventario, de recursos humanos asignados al departamento, así como llevar el registro y control del personal.

V. Designar horarios de actividades, descansos y permisos, al personal asignado a su cargo directo.

VI. Mantener siempre limpias las colonias del Municipio.

VII. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento de Recolección.

VIII. Identificar los problemas y necesidades del Departamento para definir los objetivos, las estrategias y las acciones para darles solución.

IX. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento que gire el Subdirector de Limpia así como el Director de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 90.- El Departamento de Transferencia y Reciclaje de Residuos en el ejercicio de sus funciones realizará la separación de estos en tres categorías: plásticos, papel y restos orgánicos.

ARTÍCULO 91.- Para cumplir con sus funciones, el Departamento de Barrido Zona Norte tendrá las siguientes facultades:

I. Participar con el jefe inmediato y con las demás áreas pertenecientes a la Dirección de Servicios Públicos en el establecimiento de objetivos, políticas y vigilar su cumplimiento.

II. Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades.

III. Mantener actualizado el inventario, de recursos humanos asignados al departamento, así como llevar el registro y control del personal, tanto de nómina como de lista de raya.

IV. Designar horarios de actividades, descansos y permisos, al personal asignado a su cargo directo.

V. Mantener siempre limpias las vialidades y colonias del Municipio.

VI. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento de Barrido Fijo ante la ciudadanía.

VII. Identificar los problemas y necesidades del Departamento de Barrido Fijo para definir los objetivos, las estrategias y las acciones programáticas para darles solución.

ARTÍCULO 92.- Para cumplir con sus funciones el Departamento de Barrido Zona Sur tendrá las siguientes facultades:

I. Participar con el jefe inmediato y con las demás áreas pertenecientes a la Dirección de Servicios Públicos en el establecimiento de objetivos, políticas y vigilar su cumplimiento.

II. Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades.

III. Mantener actualizado el inventario, de recursos humanos asignados al departamento, así como llevar el registro y control del personal, tanto de nómina como de lista de raya.

IV. Designar horarios de actividades, descansos y permisos, al personal asignado a su cargo directo.

V. Mantener siempre limpias las vialidades y colonias del Municipio.

VI. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del Departamento de Barrido Fijo ante la ciudadanía.

VII. Identificar los problemas y necesidades del Departamento de Barrido Fijo para definir los objetivos, las estrategias y las acciones programáticas para darles solución.

ARTÍCULO 93.- La Subdirección de Alumbrado Público para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar, anual y mensualmente las actividades de la Subdirección de Alumbrado Público.

II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal de la Subdirección, en lo referente al mantenimiento preventivo y/o correctivo de los semáforos.

III. Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Alumbrado Público.

IV. Designar horarios de actividades, descansos, permisos, etc. al personal adscrito a su área.

V. Supervisar, vigilar y controlar la asistencia y puntualidad del personal asignado a su cargo directo y levantar reportes en caso de anomalías.

VI. Fomentar la comunicación entre jefes, subordinados y trabajadores, con el fin de mejorar el desempeño de sus actividades.

VII. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen de la Subdirección de Alumbrado Público, ante las instituciones públicas, así como al público.

VIII. Mantener siempre en buen estado de conservación y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, máquinas y herramientas, unidades de transporte y equipo de comunicación, asignados a la Subdirección de Alumbrado Público.

IX. Identificar los problemas y necesidades de Alumbrado Público, para definir los objetivos, estrategias y acciones programadas para darles soluciones.

X. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones obtenidas en Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales del servicio de Alumbrado Público.

XI. Levantar inventarios de la documentación en concentración y la que se encuentra en trámite y mantenerlos actualizados y controlarlos.

ARTÍCULO 94.- El Departamento de Alumbrado Zona Norte para realizar sus funciones de manera eficaz, tendrá las siguientes facultades:

I. Dar solución a las peticiones ciudadanas y las generadas por las diferentes dependencias internas y externas de la Administración Municipal.

II. Supervisar la correcta ejecución de los servicios y la óptima utilización de los recursos.

III. Preservar y mantener el servicio de Alumbrado Público en óptimas condiciones a través de recorridos, para la detección de fallas y determinar las opciones de mejora.

IV. Reparación, Mantenimiento y Sustitución de Luminarias, e Instalaciones Nuevas.

V. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del Alumbrado Público.

ARTÍCULO 95.- El Departamento de Alumbrado Zona Sur para realizar sus funciones de manera eficaz tendrá las siguientes facultades:

I. Dar solución a las peticiones ciudadanas y las generadas por las diferentes dependencias internas y externas de la Administración Municipal.

II. Supervisar la correcta ejecución de los servicios y la óptima utilización de los recursos.

III. Preservar y mantener el servicio de Alumbrado Público en óptimas condiciones a través de recorridos, para la detección de fallas y determinar las opciones de mejora.

IV. Reparación, Mantenimiento y Sustitución de Luminarias, e Instalaciones Nuevas.

V. Solicitar al Coordinador Administrativo los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del Alumbrado Público.

ARTÍCULO 96.- La Subdirección de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano, para llevar a cabo sus funciones tiene las siguientes facultades:

I. Participar con los Jefes Inmediatos y con las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos, para el establecimiento de objetivos y políticas.

II. Solicitar al Enlace Administrativo los recursos humanos y materiales que se requieran para el Desarrollo de las actividades de la Subdirección de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano.

III. Solicitar baja temporal o definitiva del personal adscrito a su subdirección que realice acciones graves para la disciplina del trabajo, o bien, que cometa actos ilícitos, debiendo turnar el caso a su superior jerárquico.

IV. Practicar visitas periódicas a las áreas verdes municipales y determinar con el Jefe del Departamento, las medidas pertinentes para el mantenimiento y conservación de las mismas.

V. Evaluar la factibilidad técnica para reforestar, embellecer y mejorar las áreas verdes.

VI. Verificar que el personal adscrito a la Subdirección y Departamento se abstenga de solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público por el servicio que proporcione.

VII. Designar y Supervisar horarios y asistencias del personal adscrito al área.

VIII. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen ante las instituciones públicas y privadas.

ARTÍCULO 97.- El Jefe de Departamento de Parques, Jardines y Encalado, para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación de las áreas verdes municipales, parques y jardines y del manejo de encalado.

II. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Encalado.

III. Supervisar que se cumplan los planes y programas de trabajo de acuerdo a las solicitudes recibidas.

IV. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de la ciudadanía.

V. Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento de Parques, Jardines y Encalado.

ARTÍCULO 98.- El Departamento de Mobiliario Urbano, para llevar a cabo sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento del mobiliario urbano.

II. Solicitar a la coordinación administrativa los recursos humanos y materiales que se requieran para realizar las actividades correspondientes de este departamento.

III. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la adecuada prestación del Servicio Público, tomando en cuenta los recursos disponibles.

ARTÍCULO 99.- El Departamento de Panteones para brindar sus servicios tendrá las siguientes facultades:

I. Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento de los panteones municipales.

II. Solicitar al Enlace Administrativo, los recursos humanos y materiales, que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento de Panteones Municipales.

III. Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo, los panteones municipales.

IV. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la adecuada prestación del servicio público de panteones municipales, tomando en cuenta los recursos disponibles.

V. Identificar los problemas y necesidades de los panteones municipales, para definir los objetivos, las estrategias y las acciones para darles solución.

VI. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de panteones.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 100.- La Dirección de Bienestar es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política de las necesidades de los grupos vulnerables del Municipio de Atizapán de Zaragoza en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal.

ARTÍCULO 101.- Corresponde a la Dirección de Bienestar, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Proponer a la Presidente Municipal, políticas y programas de aplicación a las necesidades de grupos vulnerables en el municipio de Atizapán de Zaragoza.

II. Planear, diseñar y ejecutar las que correspondan en materia de bienestar, educación, deporte, concertación social, juventud y cultura, que correspondan a la jurisdicción municipal de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

III. Diseñar, coordinar y ejecutar por acuerdo de la Presidente Municipal los programas Federales, Estatales y Municipales en materia de bienestar para la atención de los habitantes de zonas vulnerables del Municipio;

IV. Promover y establecer mecanismos de participación social para el crecimiento y equilibrio de las comunidades y centros de población del Municipio;

V. Instaurar programas para el abastecimiento de productos de consumo básico a bajo costo entre la población de escasos recursos;

VI. Estimular mecanismos de financiamiento para la implementación de proyectos productivos orientados al bienestar de las comunidades con mayores necesidades;

VII. Implementar y ejecutar las gestiones que emanen de los convenios celebrados con los Gobiernos Federal, Estatal y con las diferentes Direcciones del Municipio de Atizapán de Zaragoza, cuyo objeto sea el bienestar en el Municipio;

VIII. Dirigir la participación, ante instancias Federales, Estatales e instituciones privadas la atención de solicitudes básicas a favor de las comunidades con mayores necesidades del Municipio;

IX. Gestionar y coordinar acciones para concretar apoyos altruistas, para encauzarlos en las necesidades de los programas a cargo de esta Dirección;

X. Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;

XI. Coadyuvar con las instancias competentes para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XII. Participar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y las políticas, programas y acciones para garantizar, proteger el goce y la inclusión social de las personas con capacidades diferentes;

XIII. Aumentar la educación de cualquier tipo y modalidad;

XIV. Coordinar acciones para promover con diferentes dependencias, los temas de educación para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente;

XV. Coordinar la participación del municipio con autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la incorporación de educación básica de los menores de edad que se encuentren en situación vulnerable;

XVI. Promover la participación con la federación y el Gobierno del Estado y concertación con otras instancias, para establecer programas y apoyos con el objeto de impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico;

XVII. Proponer programas y acciones para mantener el equipamiento que propicien servicios educativos públicos para la educación básica y media superior en el municipio;

XVIII. Coordinar y gestionar convenios para realizar posgrados con las siguientes instituciones: Universidad Tecnológica de México (Campus Atizapán de Zaragoza), Tecnológico de Monterrey Campus Estado de México;

XIX. Coordinar y gestionar recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas en el municipio;

XX. Coordinar y operar la participación social relacionadas con la educación pública en términos de las disposiciones aplicables;

XXI. Promover en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal la ejecución de programas de educación con adultos mayores y alfabetización en el Municipio;

XXII. Coordinar el funcionamiento y desarrollo de bibliotecas, museos, casa de cultura, espacios recreativos y culturales;

XXIII. Implementar y ejecutar el programa municipal de becas educativas conforme a su Reglamento;

XXIV. Coadyuvar con la autoridad migratoria en la protección y defensa de los derechos de los migrantes;

XXV. Participar por acuerdo de la Presidente Municipal, en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia, como representante del municipio de Atizapán de Zaragoza;

XXVI. Coordinar acciones para difundir entre la población del municipio los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de desarrollo de bienestar y combate a la pobreza;

XXVII. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 102.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Bienestar, se integrará de la siguiente manera:

I. Dirección de Bienestar.

II. Enlace Administrativo

III. Enlace Jurídico

IV. Subdirección de Educación

IV.I Coordinación de Atención al Sector Educativo

IV.II Departamento de Becas

IV.III Departamento de Bibliotecas

V. Subdirección de Concertación Social

V.I Coordinación de Programas Sociales

V.II Departamento de Desarrollo Comunitario

V.III Departamento de Atención a OSC (Organizaciones Sociales y Comunitarias)

VI. Subdirección del Deporte

VI.I Coordinación de Cultura Física y Deporte

VI.II Departamento de Vinculación Estatal y Federal

VI.III Departamento de Infraestructura Deportiva

VII. Subdirección de Cultura

VII.I Coordinación de Cultura

VII.II Departamento de Cultura

VII.III Departamento de Infraestructura Cultural

VIII. Subdirección de la Juventud

VIII.I Coordinación de Bienestar y Recreación Juvenil

VIII.II Departamento de Programas y Desarrollo Juvenil

VIII.III Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles

ARTÍCULO 103.- La Subdirección del Deporte es la encargada de promover e impulsar entre las comunidades la práctica del deporte, inculcando la cultura física y deportiva, fomentando los valores éticos del deporte y la competitividad para mejorar las relaciones tanto familiares como sociales entre los Atizapenses.

ARTÍCULO 104.- Corresponde a la Subdirección del Deporte el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer las acciones necesarias de coordinación y vinculación con dependencias de la administración pública federal y estatal, con organismos públicos y privados e instituciones educativas, que promuevan la participación de un mayor número de deportistas originarios del Municipio en eventos estatales y nacionales;

II. Conformar, seleccionar y coordinar a los equipos representativos y atletas más destacados del municipio para proporcionarles asesoría técnica, metodología, seguimiento, entrenamiento y apoyos necesarios para su desarrollo deportivo;

III. Trabajar conjuntamente con todas las escuelas, clubes privados y asociaciones deportivas;

IV. Proponer estrategias de trabajo para el mejoramiento del nivel competitivo del deporte de alto rendimiento;

V. Impulsar la participación de un mayor número de deportistas originarios del Municipio en procesos de competencias municipales, estatales, regionales, nacionales e internacionales;

VI. Participar en acciones de atención y seguimiento de los talentos deportivos del Municipio de manera conjunta con las asociaciones deportivas, federaciones, institutos y consejos del deporte;

VII. Formular un plan de evaluación y seguimiento para atletas destacados del Municipio, a efecto de determinar quiénes serán los acreedores al Premio Municipal del Deporte;

VIII. Realizar acciones en materia de medicina del deporte y ciencias afines, que permitan desarrollar el deporte bajo criterios científicos, así como de prevención al dopaje entre la comunidad deportiva;

IX. Promover la integración a la cultura del deporte entre niños, jóvenes, adultos y adultos mayores y personas con discapacidad

X. Dar atención a las diferentes organizaciones e instituciones afines al deporte.

XI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 105.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección del Deporte se integrará de la siguiente manera:

I. Subdirección del Deporte

I.I Coordinación de Cultura Física y Deporte

I.II Departamento de Vinculación Estatal y Federal

I.III Departamento de Infraestructura Deportiva

ARTÍCULO 106.- La subdirección de la Juventud promoverá la generación de espacios para el desarrollo de las aficiones y gustos del sector juvenil del municipio y fomentará el conocimiento, ejercicio y respeto de los derechos de los jóvenes.

ARTÍCULO 107.- Corresponde a la Subdirección de la Juventud las siguientes atribuciones:

I. Proponer y ejecutar los programas de política municipal del desarrollo de los jóvenes;

II. Difundir las diversas actividades que se generen a favor de los jóvenes;

III. Promover las diversas actividades de capacitación de los jóvenes para incentivar una actitud emprendedora;

IV. Coordinar con la Subdirección del Deporte la formulación de políticas públicas y acciones para beneficio de los jóvenes;

V. Establecer canales de comunicación con la Dirección de Desarrollo Económico para que en la bolsa de empleo se contemplen ofertas laborales para los jóvenes.

VI. Realizar, organizar, administrar, supervisar y promocionar eventos para el desarrollo de los jóvenes;

VII. Generar la cooperación de los sectores público, social y privado para la realización de eventos donde se fomente la participación de los jóvenes;

VIII. Orientar a los jóvenes de manera coordinada con las instancias educativas;

IX. Coordinar programas dirigidos a la juventud;

X. Coordinar los proyectos de políticas públicas, programas y acciones aplicables a los jóvenes en relación a los siguientes temas:

-Educación no formal

- Cultura y recreación,
- Empleo,
- Equidad de género,
- Desarrollo sustentable,
- Adicciones,
- Participación juvenil,
- Educación sexual y reproductiva,
- Derechos humanos y educación cívica

XI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 108.-Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de la Juventud se integrará de la siguiente manera:

I. Subdirección de la Juventud

I.I Coordinación de Bienestar y Recreación Juvenil

I.II Departamento de Programas y Desarrollo Juvenil

I.III Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles

ARTÍCULO 109.- La Subdirección de Cultura, se encargará de formular y ejecutar políticas públicas con los órganos de Gobierno Federal y Estatal, que permitan tener una cultura y arte basada en una participativa incluyente, que responda a las necesidades sociales del Municipio de Atizapán, protegiendo en todo momento los bienes culturales, zonas arqueológicas y espacios públicos destinados a actividades artísticas y culturales.

ARTÍCULO 110.- Corresponde a la Subdirección de Cultura las siguientes atribuciones:

I. Formular y ejecutar la política de desarrollo cultural considerando las tradiciones y costumbres de las comunidades y las circunstancias particulares del municipio.

II. Generar el desarrollo cultural del Municipio mediante políticas públicas y privada;

III. Promover y ejecutar los convenios de coordinación en materia cultural con órganos Estatales y Federales y en coordinación con diversas dependencias municipales;

IV. Coordinar la realización de eventos culturales y la participación en eventos estatales y regionales

V. Promover y fomentar en coordinación con las dependencias correspondientes los temas culturales.

VI. Buscar y concertar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;

VII. Promover a través de la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas la utilización de los medios de comunicación, para incrementar la difusión de las actividades culturales del Municipio

VIII. Promover en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal la creación y ejecución de programas permanentes culturales para adultos y alfabetización en el Municipio;

IX. Realizar el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio, así como preservar el patrimonio cultural Atizapense;

X. Desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio a través de las diversas actividades culturales y artísticas;

XI. Desarrollar estrategias con para la atención de la cultura de adecuándose al plan de desarrollo nacional, estatal y municipal;

XII. Incorporar a los ciudadanos en las actividades en materia cultural;

XIII. Coordinación desarrollar los programas específicos en materia de cultura para personas con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos vulnerables;

XIV. Generar la participación en los consejos consultivos como representantes del municipio;

XV. Proponer la convocatoria y atender el procedimiento para la designación del Cronista Municipal;

XVI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 111.- Las atribuciones de la subdirección de educación serán ejercidas por el subdirector quien, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

I. Aumentar la educación de cualquier tipo y modalidad;

II. Coordinar acciones para promover con diferentes dependencias, los temas de educación para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente;

III. Coordinar la participación del municipio con autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la incorporación de educación básica de los menores de edad que se encuentren en situación vulnerable;

IV. Promover la participación con la federación y el Gobierno del Estado y concertación con otras instancias, para establecer programas y apoyos con el objeto de impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico;

V. Proponer programas y acciones para mantener el equipamiento que propicien servicios educativos públicos para la educación básica y media superior en el municipio;

VI. Coordinar y gestionar convenios para realizar posgrados con las siguientes instituciones: Universidad Tecnológica de México (campus Atizapán de Zaragoza) , Tecnológico de Monterrey campus Estado de México;

VII. Coordinar y gestionar recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas en el municipio;

VIII. Coordinar y operar la participación social relacionadas con la educación pública en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Promover en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal la ejecución de programas de educación con adultos mayores y alfabetización en el Municipio;

X. Coordinar el funcionamiento y desarrollo de bibliotecas, museos, casa de cultura, espacios recreativos y culturales;

XI. Implementar y ejecutar el programa municipal de becas educativas conforme a su Reglamento;

XII. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 112.- Las atribuciones de la subdirección de concertación social serán ejercidas por su subdirector quien, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

I. Proponer al Director de Bienestar, políticas y programas de aplicación a las necesidades de grupos vulnerables en el Municipio de Atizapán de Zaragoza.

II. Diseñar, coordinar y ejecutar por acuerdo del Director de Bienestar, los programas Federales, Estatales y Municipales en materia de bienestar para la atención de los habitantes de zonas vulnerables del Municipio;

III. Promover y establecer mecanismos de participación social para el crecimiento y equilibrio de las comunidades y centros de población del Municipio;

IV. Instaurar programas para el abastecimiento de productos de consumo básico a bajo costo entre la población de escasos recursos;

V. Implementar y ejecutar las gestiones que emanen de los convenios celebrados con los Gobiernos Federal, Estatal y con las diferentes Direcciones del Municipio de Atizapán de Zaragoza cuyo objeto sea el bienestar en el Municipio;

VI. Dirigir la participación, ante instancias Federales, Estatales e instituciones privadas la atención de solicitudes básicas a favor de las comunidades con mayores necesidades del Municipio;

VII. Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;

VIII. Participar por acuerdo del Director de la Dirección de Bienestar con el sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y las políticas, programas y acciones para garantizar, proteger el goce y la inclusión social de las personas con capacidades diferentes;

IX. Promover la participación con la federación y el Gobierno del Estado y concertación con otras instancias, para establecer programas y apoyos con el objeto de impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico;

X. Coordinar acciones para difundir entre la población del municipio los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de desarrollo de bienestar y combate a la pobreza;

XI. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 113.- La Dirección de Desarrollo Económico promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial y de servicios en el Municipio; desde una perspectiva sostenible; 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 114.- Las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico, serán ejercidas por su Titular y para el cumplimiento de las mismas, tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

I. Proponer a la Presidenta Municipal estrategias, políticas, y programas para el desarrollo de los rubros comercial, industrial y de servicio;

II. Coordinar con todos los órdenes de gobierno el fomento al desarrollo económico;

III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;

IV. Participar activamente en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del municipio celebrado con entidades públicas y privadas;

V. Representar a la Presidente Municipal previa autorización de ella ante el Consejo Consultivo Económico Estatal y los municipales, así como en los comités, los grupos de trabajo, las comisiones y las subcomisiones públicas, privadas y mixtas, concernientes al desarrollo económico y en eventos de talla internacional;

VI. Promover de manera eficiente y eficaz la creación de fuentes de empleo, fomentando el asentamiento de nuevas empresas dentro del territorio municipal así como el desarrollo e integración de cadenas productivas y centros comerciales;

VII. Mantener contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo, así como la investigación de los requisitos y sus plazas vacantes para su correcta difusión entre la población del municipio a través del servicio municipal de empleo y la feria del empleo;

VIII. Funcionar como un órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;

IX. Coordinar los programas federales y estatales de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y el fomento de su difusión;

X. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;

XI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el municipio;

XII. Analizar las condiciones macroeconómicas para la correcta planeación del desarrollo económico del municipio, así como sus actividades económicas intermunicipales, los procesos de desregulación económica y las oportunidades de simplificación administrativa;

XIII. Coordinarse 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;

XIV. Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal, derivado de esto la correcta promoción y ejecución de las recomendaciones que el mismo emita;

XV. Establecer programas para la promoción de la producción y los servicios del municipio en los mercados nacionales e internacionales;

XVI. Establecer y mantener continúa comunicación y colaboración con industriales, comerciantes y 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;

XVII. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;

XVIII. Identificar y galardonar a todos aquellos ciudadanos, empresas y organizaciones que por sus obras y 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;

XIX. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas, recreativas y turísticas del municipio;

XX. Proponer, promover y coordinar con los titulares de las Direcciones que integran el gobierno municipal en materia de agua, Medio Ambiente, Desarrollo Territorial, Seguridad Pública y Tránsito, así como de Protección Civil, los temas de interés metropolitano.

XXI. Representar a la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos ante las comisiones constituidas por el gobierno de la Ciudad de México, sus Alcaldías y, autoridades Federales, Estatales y Municipales;

XXII. Promover medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno en asuntos de carácter metropolitano;

XXIII. Organizar y 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;

XXIV. La recepción, el trámite y la gestión de los documentos necesarios para la obtención de las autorizaciones municipales de funcionamiento que requieren las unidades económicas, por conducto del Centro de Atención Empresarial (CAE).

XXV. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal

ARTÍCULO 115.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Económico, se integrará de la siguiente manera:

I. Director de Desarrollo Económico

II. Enlace jurídico.

III. Enlace administrativo.

IV. Subdirección de Promoción y Fomento

V. Departamento de Servicio Municipal de Empleo;

VI. Departamento de Promoción Económica y Vinculación Empresarial y;

VII. Centro de Atención Empresarial (CAE).

VIII. Subdirección de Normatividad y Verificación.

IX. Departamento de Concertación Comercial y Verificación;

X. Departamento de Vía Pública y Mercados y;

XI. Departamento de Tianguis.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 116.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos será la responsable de coordinar las acciones de 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 re- establecimiento a la normalidad de la población afectada.

Asimismo, será la 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 las 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 117.- Las atribuciones de la Dirección de Protección Civil y Bomberos serán ejercidas por su titular quien, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

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, encargada 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 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 la difusión de la Protección Civil en el Municipio;

XIII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y en su caso en apoyo a otras entidades, previa autorización de la C. Presidente Municipal;

XIV. Verificar que las unidades económicas de cualquier naturaleza, ubicadas dentro del territorio del Municipio 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 las unidades económicas y espectáculos públicos e instituciones educativas, 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;

XVIII. Emitir los dictámenes de riesgo y vulnerabilidad que sean solicitados por cualquier entidad pública o por 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 actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;

XXII. 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;

XXIII. Elaborar programas y campañas de auto verificación y auto protección en materia de protección civil dentro del Municipio;

XXIV. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquél lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;

XXV. Elaborar los formatos de declaración de condiciones de seguridad con el objeto de hacerlos llegar a los establecimientos, instituciones y empresas localizadas dentro del territorio del Municipio;

XXVI. Elaborar el registro de Grupos Voluntarios que deseen participar en la materia;

XXVII. 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;

XXVIII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Municipal de Protección Civil y establecer los Comités Internos de Protección Civil en comunidades, unidades económicas, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;

XXIX. Elaborar programas y campañas de auto verificación y autoprotección en materia de protección civil dentro del Municipio;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los Sectores Público, Privado y Social;

XXXIII. Adoptar las medidas de seguridad necesarias a efecto de ingresar inclusive a inmuebles de propiedad privada, personal de bomberos ante la posibilidad de un riesgo inminente, debiendo documentar dicha acción y tomando las precauciones debidas;

XXXIV. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;

XXXV. Integrar las Unidades Internas de Protección Civil en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Solicitar el apoyo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;

XXXVII. Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil;

XXXVIII. Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las dependencias del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;

XXXIX. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos generadores de riesgo o desastres;

XL. Vigilar la aplicación de las normas técnicas federales, estatales y demás disposiciones en materia de protección civil;

XLI. Hacer uso de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de bajo riesgo;

XLII. 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;

XLIII. 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;

XLIV. Hacer uso de las facultades de delegación de funciones en términos de la reglamentación aplicable;

XLV. 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;

XLVI. Emitir los dictámenes de viabilidad a las unidades económicas de bajo impacto;

XLVII. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal operativos de inspección y supervisión de vehículos de autotransporte, que contengan sustancias químicas, solventes, combustible, aceites, derivados del petróleo o cualquier otra similar, que por sus características, deben ajustarse a la reglamentación y normatividad aplicable en cuanto a las medidas y condiciones de seguridad aún y cuando dichos vehículos transiten por avenidas, calles bulevares o autopistas, dentro del territorio municipal.;

XLVIII. Implementar las medidas de seguridad y de prevención señaladas en la guía SETIQ, para el caso de contingencias dentro del territorio municipal, cuando se trate de siniestros relacionados con riesgos químicos;

XLIX. Llevar a cabo supervisiones en edificaciones que previamente hayan solicitado su licencia de construcción y en su caso expedir el dictamen de condiciones de seguridad en materia de protección civil, las que se deben cumplir antes, durante y posterior a la terminación de la obra de construcción;

L. Ordenar previo procedimiento la suspensión de obras en construcción o edificaciones de cualquier naturaleza, que no reúnan las condiciones de seguridad antes o durante la realización de la obra;

LI. Expedir el dictamen favorable, previamente a la realización de obras de construcción o edificación en zonas cercanas o dentro de áreas de riesgo, contenidas y señalizadas en el atlas de riesgo municipal o que se encuentren en zonas vulnerables;

LII. Emitir el dictamen de reducción de riesgos en zonas previamente certificadas como vulnerables y por encontrarse debidamente restablecida;

LIII. Emitir el dictamen favorable previamente, durante y posterior a la colocación de anuncios publicitarios, cuya dimensión sea superior a quince metros cuadrados y para el caso de aquellos que independientemente de la dimensión empleen para su funcionamiento u operación cualquier tipo de energía;

LIV. Dirigir y asumir el mando general ante la atención de cualquier contingencia, coordinando el apoyo e intervención de las diversas autoridades;

LV. Llevar a cabo campañas permanentes de esterilización y vacunación canina y felina, así como implementar acciones permanentes para evitar riesgos sanitarios relacionados con animales callejero;

LVI. Dejar sin efecto los Vistos Buenos, cuando se expidieron condicionados al cumplimiento de requisitos posteriores y que éstos no se hayan cumplido en los tiempos, términos y condiciones requeridos; y

LVII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 118.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos, se auxiliará del Honorable Cuerpo de Bomberos, del personal Pre-hospitalario, del Personal que se compone el Grupo de Primeros Respondientes y del personal de Minas, en el ámbito de sus respectivas competencias en caso de siniestros o desastres. Con la salvedad que los elementos del H. Cuerpo de Bomberos, en el ámbito de sus actuaciones estarán facultados para ingresar a propiedad públicas o privadas, que se encuentren cerradas solo 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, estarán facultados para llevar acabo el rompimiento de cerraduras o cualquier otra delimitación que impida el accesos al interior de los inmuebles.

ARTÍCULO 119.- Para el estudio planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Protección Civil y Bomberos se integrará de la siguiente manera:

I. Dirección de Protección Civil y Bomberos;

II. Enlace Administrativo

III. Enlace Jurídico

IV. Subdirección Operativa y de Vinculación Social

IV.I Coordinación Operativa

IV.II Departamento de Bomberos

IV.III Departamento de Paramédicos

IV.IV Departamento de Primer Respondiente

IV.V Departamento de Radio operaciones

V. Subdirección de protección Civil

V.I Departamento de Control Vehicular

V.II Departamento de Metas y Seguimientos de Resultados

V.III Departamento de Operación.

VI. Coordinación de Riesgos Naturales

VI.I Departamento de Gestión Integral de Riesgos

VI.II Departamento de Vinculación y Capacitación Ciudadana;

VII. Departamento de Unidad de Verificadores y Procedimientos Jurídicos Contenciosos.

**CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

ARTÍCULO 120.- A la Dirección de Comunicación Institucional, le corresponde informar oportunamente de las gestiones y acciones que el H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, sus áreas, entidades y demás autoridades auxiliares realizan para beneficio de la ciudadanía; asimismo, difundir las acciones y proyectos que lleve a cabo la Administración en un marco de respeto a la pluralidad, promoviendo las relaciones públicas, internas y externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre la ciudadanía y su gobierno municipal.

Es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación institucional y difusión de acciones de la Administración Municipal, asegurando proyectar una comunicación institucional interna y externa. Asimismo fungirá como detector de quejas y demandas ciudadanas en los medios de comunicación que canalizará a las áreas competentes.

ARTÍCULO 121.- Las atribuciones de la Dirección de Comunicación Institucional son las siguientes:

I. Cubrir y coordinar las giras y eventos en los que el Gobierno Municipal, miembros del H. Ayuntamiento y Directores de la Administración Pública Municipal participen, tanto con fotografías como con videograbación;

II. Elaboración de Boletines Informativos;

III. Difundir las acciones y actos de gobierno;

IV. Elaborar un mapeo de medios de comunicación por sectores de la población, para determinar una adecuada estrategia de difusión;

V. Formar un conjunto publicitario de difusión directa y personal;

VI. Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión;

VII. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para el municipio de Atizapán de Zaragoza;

VIII. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales;

IX. Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública para las campañas municipales de difusión;

X. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;

XI. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades de la Presidente Municipal y su Cabildo;

XII. Diseñar y producir campañas de difusión y programas de las acciones del gobierno municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, gallardetes, espectaculares o material requerido;

XIII. Crear un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con los diferentes medios de comunicación;

XIV. Difusión de las actividades del Ayuntamiento en los medios de comunicación escritos o audiovisuales que se requieran;

XV. Coordinar y efectuar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal;

XVI. Diseñar, implementar y administrar el Portal del Gobierno en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal; y

XVII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 122.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Comunicación Institucional, se integrará de la siguiente manera:

I. Dirección de Comunicación Institucional;

II. Enlace Administrativo;

III. Subdirección de Relaciones Públicas;

III.I Departamento de Vinculación Institucional;

IV. Subdirección de Medios;

IV.I Departamento de Información y Difusión;

IV.II Departamento de Imagen Institucional

IV.III Departamento de Comunicación Digital

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 123.- La Dirección 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, será la responsable de los siguientes asuntos:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la formulada por la Federación y el Estado;

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. 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;

V. Coadyuvar 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;

VI. Plantear 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;

VII. Coordinar 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;

VIII. 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,

IX. Emitir dictamen y opinión, 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;

X. Promover la creación del Consejo Municipal para la Protección de la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible;

XI. Participar en los programas que implemente el Gobierno del Estado de México para evitar la afectación o deterioro del medio ambiente en el ámbito territorial del Municipio;

XII. Imponer debidamente motivada y fundamentada, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables;

XIII. Establecer programas y acciones en materia de protección al medio ambiente; conjuntamente con las dependencias de los tres órdenes de gobierno;

XIV. Diseñar, formular y aplicar las políticas forestales del Municipio dentro del ámbito de su competencia;

XV. 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;

XVI. Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas;

XVII. Expedir los permisos de poda, derribo o trasplante de árboles situados en áreas urbanas;

XVIII. Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la población.

XIX. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan;

XX. Adherirnos a los programas de contingencia ambiental vehicular que disponga la Comisión Ambiental de la Megalópolis, en situaciones extraordinarias.

XXI. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXII. 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 sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias; y

XXIII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 124.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Medio Ambiente, se integrará de la siguiente manera:

I. Dirección de Medio Ambiente

II. Subdirección de medio ambiente

III. Coordinación de medio ambiente e infraestructura

IV. Departamento de Viveros

V. Departamento de parque de los ciervos

VI. Departamento de Normatividad y procedimientos Ambientales

VII. Departamento de Educación Ambiental

VIII. Departamento de Verificaciones.

IX. Enlace Administrativo

X. Enlace Jurídico

ARTÍCULO 125.- La Dirección de Medio Ambiente para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. La Dirección de Medio Ambiente, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca en el Bando Municipal para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo y de los programas a su cargo.

II. Corresponde a la Dirección, la representación, trámite y resolución de los asuntos de competencia ambiental, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, para lo cual expedirá los acuerdos relativos que se publicarán ante la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 126.- La Dirección de Medio Ambiente tendrá como facultades indelegables las siguientes:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas ambientales del Municipio, incluidos sus órganos desconcentrados y las entidades del Sector, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas municipales, el Plan de Desarrollo Municipal y demás programas, objetivos y metas que determine la Presidente Municipal, así como emitir normas, lineamientos, políticas y otras disposiciones de carácter general en ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Dependencia;

II. Expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Dirección, y proveer a su cumplimiento en los términos de la legislación aplicable;

III. Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación aplicable;

IV. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en él;

V. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas;

VI. Proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia de la Dirección, en los términos de la legislación aplicable;

ARTÍCULO 127.- La Subdirección de Medio Ambiente para ejercer sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la Dirección, el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;

II. Desempeñar las funciones y las comisiones que la Dirección les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Someter, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten, y, en su caso, participar en el ámbito de sus atribuciones, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios competencia de la Dirección;

IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

V. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración, interrelación y coordinación entre éstas y las delegaciones federales que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Dirección;

VI. Nombrar, previo acuerdo con la Dirección, y remover a los titulares de las Jefaturas que se les adscriban, en los términos de la legislación aplicable;

VII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación que les correspondan;

VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio administrativo de las unidades administrativas bajo su cargo y proponer a la Dirección la delegación de facultades en servidores públicos subalternos de su adscripción;

IX. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o las normas y políticas que, en su caso, hubiere expedido o señalado el Secretario;

ARTÍCULO 128.- La Coordinación de Medio Ambiente e Infraestructura para ejercer sus funciones tendrá las facultades que a continuación se enumeran:

I. Coordinar y establecer programas de desarrollo de proyectos ecológicos así como educativos para el mejor aprovechamiento de los recursos ambientales.

II. Elaboración de todo tipo de análisis, estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos ejecutivos ecológicos para el desarrollo de la obra pública;

III. Llevar a cabo la investigación de materiales y procedimientos constructivos, para el mejor aprovechamiento de los recursos ambientales;

ARTÍCULO 129.- La Jefatura de Normatividad y Procedimientos Ambientales para realizar sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, coordinar e integrar las políticas ambientales de la Dirección, con la participación de las unidades administrativas competentes, así como los programas, las acciones, las directrices y metas de planeación del Sector Medio Ambiente;

II. Gestionar las solicitudes de permisos y denuncias Ambientales presentadas a la Dirección por la ciudadanía, previa dictaminación técnica correspondiente se propondrá a la Dirección las acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación del Sector Medio Ambiente, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas;

ARTÍCULO 130.- La Jefatura de Educación Ambiental para llevar a cabo sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Sensibilizar el sentido de responsabilidad de la ciudadanía en general para la protección al ambiente;

II. Crear e implementar los materiales adecuados y aplicables para el desarrollo de educación ambiental local;

III. Intercambiar información e investigaciones con otras instancias análogas.

ARTÍCULO 131.- Para realizar sus funciones, el Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo el control administrativos y recursos humanos, así como materiales de la dirección conforme a la normatividad aplicable, y verificar su exacta aplicación para los fines que corresponda;

II. Actualizar respecto de los procedimientos que se apliquen para la comprobación de gastos, informarse adecuadamente respecto de aquellos gastos que son autorizados por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 132.- La Jefatura de Protección Animal para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proteger a los animales, garantizar su bienestar, brindarles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velar por su desarrollo natural, salud y evitarles el maltrato, la crueldad, el sufrimiento y la zoofilia;

II. Promover en todas las instancias públicas y privadas la cultura y la protección, atención y buen trato de los animales;

III. Participar en las instancias de carácter social y vecinal, que cuiden, asistan y protejan a los animales.

ARTÍCULO 133.- La Jefatura de Verificaciones para cumplir con sus funciones tendrá las siguientes facultades:

I. Corresponde el desempeño de las actividades de inspección y verificación de las condiciones ambientales generadas por fuentes fijas y móviles que contaminan.

II. Practicar visitas de inspección a industrias y comercios a efecto de corroborar el cumplimiento de las condiciones y normatividad requerida;

III. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica derivada de fuentes fijas;

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 134.- El Instituto de la Mujer es el encargado de impulsar la institucionalización dentro del Municipio de la perspectiva de género, mediante acciones y la aplicación de políticas públicas que mejoren de manera integral la calidad de vida en el pleno ejercicio de los derechos de la mujeres, a través de la planeación coordinación interlocución, vinculación y gestión con todos los sectores de la sociedad, en los ámbitos económico, social, cultural y político.

ARTÍCULO 135.- Las atribuciones del Instituto de la Mujer serán ejercidas por su titular, para el cumplimiento de las mismas, y tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

I. Proponer a la Presidente Municipal programas y acciones de igualdad de género en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

II. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de este Instituto;

III. Realizar programas enfocados a la igualdad de oportunidades de trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la erradicación, atención y prevención de cualquier tipo de discriminación y violencia hacia la mujer;

IV. Implementar programas de prevención para crear conciencia y sensibilizar la condición del género femenino encaminado a una igualdad de oportunidades; Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica para promover y difundir los derechos de las mujeres;

V. Establecer, desarrollar y mantener las relaciones de coordinación con instituciones de salud, en los tres órdenes de gobierno, tanto privadas y de asistencia, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del municipio; que permitan la implementación de los programas de salud;

VI. Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y elevar su nivel de vida;

VII. Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios que ofrece este Instituto de la Mujer;

VIII. Promover el vínculo con empresas, asociaciones y cámaras empresariales canalizando a mujeres atizapenses con fines laborales;

IX. Coadyuvar en la transversalización e institucionalización de la Perspectiva de género al interior de Instituciones Públicas y Privadas; y

X. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal

ARTÍCULO 136.-Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Instituto de la Mujer, se integrará de la siguiente manera:

I. Dirección del Instituto de la Mujer

II. Enlace Administrativo

III. Departamento de Gestión y Atención a la Mujer

IV. Departamento de Programas Institucionales

V. Departamento de Apoyo a Emprendedoras.

CAPÍTULO XVI DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 137.- Compete al Instituto Municipal de Planeación:

I. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

II. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;

III. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas:

IV. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;

V. Realizar las acciones necesarias a fin de Integrar con la participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años;

VI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

ARTÍCULO 138.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Instituto Municipal de Planeación, se integrará de la siguiente manera:

I. Director del Instituto Municipal de Planeación

II. Subdirección de Planeación Estratégica;

III. Departamento de Información y Geoestadística;

IV. Departamento de Planeación y Evaluación;

V. Subdirección de Técnica

VI. Departamento de Desarrollo de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos;

VII. Departamento de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial

CAPÍTULO XVII DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 139.- El sector paramunicipal, estará conformado por Organismos Públicos Descentralizados Municipales, empresas con participación municipal o intermunicipal, fideicomisos públicos municipales y comisiones municipales que acuerde su creación el H. Ayuntamiento, para la prestación de algún servicio público para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

ARTÍCULO 140.- 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; asimismo, sus atribuciones serán de acuerdo con 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 el día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se abroga el anterior Reglamento Orgánico Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, aprobado en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de diciembre del 2016.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

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

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA 2019 - 2021

**C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ISAAC OMAR SÁNCHEZ ARCE
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. PATRICIA ALONSO VARGAS
PRIMERA REGIDORA**

**C. RODRIGO SEGURA GUERRERO
SEGUNDO REGIDOR**

**C. LILIA MARÍA DEL PILAR CEDILLO OLIVARES
TERCERA REGIDORA**

**C. CELSO DOMÍNGUEZ CURA
CUARTO REGIDOR**

**C. ANA LILIA LÓPEZ JIMÉNEZ
QUINTA REGIDORA**

**C. CÉSAR BASILIO CAMPOS
SEXTO REGIDOR**

**C. SILVIA NAVA LÓPEZ
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. CLAUDIA LARA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA**

**C. FRANCISCO NEVITH MADERA SÁNCHEZ
NOVENO REGIDOR**

**C. MARICELA GONZÁLEZ MENDOZA
DÉCIMA REGIDORA**

**C. HUGO URIEL ESQUEDA MONDRAGÓN
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. GUADALUPE ALEJANDRA ARENAS VARGAS
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. DANIEL ALTAMIRANO GUTIÉRREZ
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

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