

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
COYOTEPEC, MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

Noviembre, 2024.

© H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2022-2024.

Secretaría del Ayuntamiento.

Plaza de la Constitución número 1, Barrio La Cabecera, Coyotepec, México.

C.P. 54660.

Teléfono: (55) 9245 1190.

Email: secretaria.ayuntamiento@coyotepec.gob.mx

Noviembre, 2024.

Impreso y hecho en el Municipio de Coyotepec, México.

Derechos Reservados.

LICENCIADO ANDRÉS OSCAR MONTOYA MARTÍNEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS Y 115 FRACCIÓN I Y II INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 31, FRACCIÓN I BIS, 48, FRACCIÓN XIII BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que el Municipio de Coyotepec, como entidad municipal autónoma, tiene la responsabilidad de promover el desarrollo integral y sostenible de su territorio, garantizando el bienestar y la calidad de vida de sus habitantes.

Que es necesario establecer un marco normativo claro y coherente que regule la organización, competencias, funcionamiento y relaciones internas del gobierno municipal, con el fin de asegurar la eficacia, transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.

Que la gestión responsable de los recursos públicos es esencial para el buen funcionamiento del Municipio, por lo que se deben establecer mecanismos eficaces de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, así como de control interno y fiscalización, con el objetivo de garantizar la eficiencia, la legalidad y la rendición de cuentas en la gestión financiera municipal.

Que el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México se establece con el propósito de consolidar un marco normativo que promueva el desarrollo integral y armónico del municipio, asegurando la participación ciudadana, el respeto a los derechos humanos, la equidad, la transparencia y la eficiencia en la gestión pública municipal, en armonía con los principios de autonomía municipal, subsidiariedad y legalidad establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Reglamento se enmarca en el compromiso de construir una comunidad más justa, segura, inclusiva y sostenible para todas y todos los habitantes de Coyotepec.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Página | 4

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 01. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general para la ciudadanía, así como para las y los servidores públicos adscritos al Municipio de Coyotepec, Estado de México, tiene por objeto establecer las bases para la organización, estructura, atribuciones y competencias de las y los titulares de las unidades y áreas administrativas pertenecientes al Municipio de Coyotepec, México.

Artículo 02. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Actividad catastral: Al conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Municipio;
- II. Actividad económica o comercial al conjunto de acciones y recursos por parte de personas físicas y morales con el fin de la compra, venta producción o prestación de bienes y/o servicios;
- III. Administración Pública: A la administración Pública Municipal de Coyotepec, México;
- IV. Alta de Construcción. A la incorporación de una construcción a un predio antes baldío, para el registro gráfico y alfanumérico ante la autoridad catastral;
- V. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México;
- VI. Bando Municipal: Al Bando Municipal 2024 de Coyotepec, México;
- VII. Baja de clave catastral: A la acción que se realiza cuando o más predios se fusionan y se dan de baja las claves catastrales anteriores, asignando una nueva o cuando la clave asignada al predio es incorrecta;
- VIII. CADEM: Al Código Administrativo del Estado de México;
- IX. Cambio de propietaria o propietario: Al acto por el cual se transmite la propiedad de un inmueble de una persona a otra;
- X. Certificación de clave y valor: Al documento certificado que ratifica la ubicación, nombre del propietario, clave catastral, medidas de terreno, medidas de construcción y valor catastral de un predio determinado;

- XI. CFDI: Corresponde al modelo de factura electrónica por internet en versión impresa denominado: Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- XII. Código de Procedimientos; Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios;
- XIII. Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XIV. Comisión Estatal: A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México;
- XV. Comisión Municipal: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XVI. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. Constitución Estatal: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XVIII. Construcción: A la obra ya edificada sobre un bien inmueble;
- XIX. Unidades Administrativas: A las dependencias generales adscritas a la Administración Pública;
- XX. Áreas Administrativas: A las dependencias auxiliares adscritas a la Administración Pública;
- XXI. Dependencias General: A la unidad administrativa reconocida en la estructura orgánica de la Administración Pública y que estos contemplan el manual de Planeación, o que, por su naturaleza, sea creada para la realización de un proyecto o programa en específico, con nivel jerárquico alto;
- XXII. Dependencia Auxiliar: A la unidad administrativa reconocida en la estructura orgánica de la Administración Pública y que éste contemplada en el Manual de Planeación, o que, por su naturaleza, sea creada para la realización de un proyecto o programa en específico, con nivel jerárquico alto;
- XXIII. Enseres en vía pública. Todo tipo de objetos denominados bienes mostrencos tales como sombrillas, mesas, sillas o cualquier instalación montable o desmontable, colocados en la vía pública para la prestación del servicio que otorga la unidad económica;
- XXIV. Incorporación de Predio: Al alta de un inmueble en el padrón catastral;
- XXV. Juventud. Constituye un conjunto social de carácter heterogéneo, donde cada subgrupo desea diferenciarse del resto y de los adultos. La juventud comprende de entre los 12 a los 29 años;
- XXVI. Ley de Planeación. A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Ley para la Mejora Regulatoria: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- XXX. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

- XXXI. Licencia de Funcionamiento: Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas;
- XXXII. Locataria o locatario: La persona física o moral que se establece en un mercado público o lugar fijo y que ha obtenido la licencia municipal de funcionamiento, para realizar actos de comercio;
- XXXIII. Manual de Planeación; Al manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XXXIV. Mejora Regulatoria: Es el proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente;
- XXXV. Mercado Público: El bien inmueble reconocido por el Ayuntamiento para ejercer la actividad de compra y venta de mercancías y servicios, en libre competencia de primera necesidad;
- XXXVI. Modificación de la Construcción: A la actualización o modificación de la edificación de un predio;
- XXXVII. Municipio: Al Municipio de Coyotepec, Estado de México, con dos acepciones, la primera como persona moral y la segunda como extensión territorial de un municipio del Estado de México de conformidad con la Ley Orgánica;
- XXXVIII. OSFEM: Al Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIX. Padrón Catastral: Al inventario analítico que contiene los datos técnicos y Administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de las actividades catastrales;
- XL. Predio: Al bien inmueble urbanos o rústico con o sin construcciones, integrado o no en una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad, está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral;
- XLI. Reglamento: Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México;
- XLII. SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas de Coyotepec, Estado de México;
- XLIII. Servidora o Servidor Público: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento y en la Administración Pública, así como a los servidores públicos de los organismos desconcentrados y descentralizados, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones y/o atribuciones;
- XLIV. Subdivisión Cuando el predio origen se fracciona en dos o más predios;
- XLV. Tianguista. La persona física o Moral que acude a vender en días y lugares previamente autorizados por la Jefatura de Comercio a los que se le ha otorgado el registro correspondiente;

- XLVI. Unidad económica de Alto Riesgo. A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y las demás que requieran de dictamen único de factibilidad;
- XLVII. Unidad Económica de Bajo Riesgo: A las que se le autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean de consumo inmediato;
- XLVIII. Unidad Económica de Mediano Riesgo. A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;
- XLIX. Verificación Mandato administrativo por el que se realiza la evaluación física, revisión ocular y comprobación de documentos e instalaciones de las unidades económicas;
 - L. Verificación de Linderos: Es la ratificación de los límites del predio tomando como base los datos que se encuentran impostados en el documento que acredita la propiedad y medidas de campo y;
 - LI. Vía Pública: Las carreteras, avenidas, caminos, calles, callejones, sendas, jardines, parques y en general, todavía de comunicación destinada al tránsito de personas y/o vehículos.

Artículo 03. Es objeto del presente Reglamento:

- I. Establecer atribuciones y obligaciones de las y los titulares de las unidades y áreas administrativas, pertenecientes al Municipio de Coyotepec, Estado de México;
- II. Dar a conocer a la ciudadanía los servicios que se prestan en las diferentes unidades o áreas administrativas;
- III. Delimitar responsabilidades de las y los servidores públicos;
- IV. Establecer un marco jurídico de actuación para el ejercicio de la función pública municipal;
- V. Ser la base para la expedición de los respectivos manuales de organización y de procedimientos, así como los lineamientos, criterios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Establecer dos niveles de mando, alto y medio, el primero para las dependencias generales, y el segundo para dependencias auxiliares;
- VII. Ser un documento jurídico con lenguaje incluyente, es decir, no sexista; y
- VIII. Ser un eje rector para la reglamentación del Municipio.

Artículo 04. La actuación de las y los servidores públicos adscritos al Municipio de Coyotepec, Estado de México, deberá ser encaminada en todo momento para cumplir con los principios de legalidad, austeridad, eficiencia, expedita, debido proceso, transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, las y los servidores públicos están obligados a cumplir con los valores de respeto, dialogo, honestidad, integridad, disciplina, ética, iniciativas, equidad, igualdad, dignidad, empatía y cortesía.

Artículo 05. La Administración Pública Municipal se integrará por Unidades Administrativas, quienes estarán subordinadas a la persona titular de la Presidencia Municipal, por Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Autónomos, quienes funcionarán de conformidad a su normatividad aplicable.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 06. Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades y Áreas Administrativas:

- I.** Presidencia Municipal.
 - a.** Secretaría Técnica;
 - b.** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
 - c.** Jefatura de Comunicación Social;
 - d.** Cronista Municipal;
 - e.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - f.** Jefatura de Tecnologías de la Información;
 - g.** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
 - h.** Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

- II.** Secretaría del Ayuntamiento.
 - a.** Jefatura de Control Patrimonial;
 - b.** Jefatura de Archivo Municipal y Reclutamiento;
 - c.** Jefatura de Oficialía de Partes;
 - d.** Oficialía de Registro Civil número 01;
 - e.** Juzgado Cívico número 01;
 - 1.** Centro Municipal de Mediación.
 - f.** Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México; y
 - g.** Área Coordinadora de Archivos.

- III.** Tesorería Municipal.

- a. Jefatura de Catastro;
- b. Jefatura de Ingresos;
- c. Jefatura de Egresos; y
- d. Jefatura de Solventaciones.

IV. Contraloría Interna Municipal.

- a. Jefatura de Auditoría; y
 - 1. Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa; y
 - 2. Unidad de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
- b. Jefatura de Responsabilidades;
 - 1. Unidad Administrativa Investigadora;
 - 2. Unidad Administrativa Substanciadora; y
 - 3. Unidad Administrativa Resolutora.

V. Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad.

- a. Jefatura de Movilidad;
- b. Unidad de Prevención del Delito;
- c. Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México;
- d. Comisión de Honor y Justicia;
- e. Unidad de Policía de Género;
- f. Célula de Búsqueda de Personas; y
- g. Unidad de Asuntos Internos.

VI. Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

- a. Jefatura de Desarrollo Urbano;
- b. Jefatura de Obras Públicas; y
- c. Jefatura de Ecología.

VII. Dirección de Administración.

- a. Jefatura de Recursos Humanos;
- b. Jefatura de Recursos Materiales;
- c. Jefatura de Logística y Eventos; y
- d. Jefatura de Parque Vehicular.

VIII. Dirección de Desarrollo Económico

- a. Jefatura de Comercio; y
- b. Jefatura de Ventanilla SARE.

IX. Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sostenible.

- a. Jefatura Agrícola; y
- b. Jefatura Pecuaria.

X. Dirección de Educación, Cultura y Deporte.

- a. Biblioteca Municipal “Horacio Zúñiga”;
- b. Jefatura de Cultura y Turismo; y
- c. Jefatura de Deporte.

XI. Dirección de Servicios Públicos.

- a. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;
- b. Jefatura de Panteones;
- c. Jefatura de Parques y Jardines;
- d. Jefatura de Limpia; y
- e. Jefatura de Alumbrado Público.

XII. Dirección de Gobierno.

XIII. Dirección de Asuntos Jurídicos;

XIV. Dirección de Bienestar Social; y

XV. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Las áreas que integran la Presidencia Municipal estarán facultadas en el ámbito de su competencia, para solicitar datos e informes a las diversas Unidades Administrativa, Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos que integran la Administración Pública Municipal, garantizando su correcto funcionamiento.

Artículo 06 Bis. Son Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal:

- I. El Instituto Municipal de la Mujer; y
- II. El Instituto Municipal de la Juventud.

Artículo 06 Ter. Son Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, México.

Artículo 06 Quater. La Administración Pública Municipal contará con un Organismo Autónomo en sus decisiones denominado como la Defensoría Municipal de los

Derechos Humanos de Coyotepec. La selección, nombramiento, atribuciones y obligaciones de su titular se regirán de acuerdo con lo establecido en el Título IV, Capítulo Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el reglamento correspondiente que sea emitido para regular su organización y funcionamiento.

Artículo 06 Quinquies. La Administración Pública Municipal contemplará la paridad de género, como un eje transversal en sus planes, programas, acciones y actividades, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Transversalidad;
- II. Perspectiva de Género;
- III. Igualdad de Género;
- IV. Sensibilización; y
- V. No discriminación.

Además, contemplará medidas para prevenir y atender la violencia de género, en sus planes, programas, acciones y actividades; por lo que, en todo momento habrá de fomentar que los medios de difusión a su alcance promuevan el respeto a la dignidad de las mujeres y eviten el uso de lenguaje e imágenes que reproduzcan estereotipos y roles de género que refuercen y naturalicen la violencia contra las mujeres.

Artículo 06 Sexties. Las Unidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Autónomos realizarán sus actividades de manera programada, alineadas con las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Los Titulares de las Unidades Administrativas estarán facultados para habilitar a cualquier Servidor Público adscrito a su área, para realizar actos de notificación, verificación, inspección y ejecución en el ámbito de su competencia de actos administrativos y/o diligencias necesarias para su correcto funcionamiento.

Artículo 07 Septies. Los Organismos Descentralizados para la atención de sus funciones contarán con las Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 06 Octies. Las y los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Municipal tienen la obligación de coordinar sus actividades entre sí, proporcionándose mutuamente la información y el respaldo necesarios para asegurar su correcto funcionamiento, además de utilizar un lenguaje incluyente y no sexista en sus

disposiciones, documentos administrativos, imágenes, así como en la información dirigida a los ciudadanos de Coyotepec.

Artículo 07.- En los casos no previstos en la Ley Orgánica, en el presente Reglamento, así como en las demás disposiciones reglamentarias aplicables, acerca de las competencias de alguna dependencia administrativa de la Administración Pública para conocer de un asunto determinado, la Presidenta o el Presidente Municipal emitirá el acuerdo respectivo, a efecto de determinar la competencia correspondiente.

Artículo 08.- Las y los servidores públicos adscritos al Municipio de Coyotepec, Estado de México, independientemente del puesto, cargo o comisión que ocupen, recibirán el pago o la remuneración que se determine en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, igualdad y transparencia.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 09.- Las personas titulares de las unidades y áreas administrativas pertenecientes al Municipio de Coyotepec, Estado de México, tendrán como atribuciones genéricas las siguientes:

- I. Gestionar ante instancias públicas, privadas y a particulares programas, proyectos, recursos, bienes y servicios en beneficio de la ciudadanía, así como de la Administración Pública;
- II. Elaborar, proponer y ejecutar los trámites y servicios que en materia de mejora regulatoria se autoricen, así como atender los requerimientos respectivos.
- III. Elaborar, proponer, justificar, y remitir a la Presidenta o al Presidente Municipal puntos de acuerdo a considerar en Sesión de Cabildo para el cumplimiento de sus atribuciones.
- IV. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la resolución de los Asuntos de su competencia;
- V. Ejercer las atribuciones de su competencia, así como actividades que le designe la Presidenta o Presidente Municipal.
- VI. Proyectar, elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el presupuesto basado en resultados Municipal (PbRM) para la integración del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
- VII. Elaborar los informes, minutas, proyectos y demás documentos que le sea solicitado por la Presidenta o el Presidente Municipal.

- VIII.** Participar en la suscripción de los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, previa opinión favorable por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- IX.** Ordenar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las y los titulares de las dependencias auxiliares subalternas.;
- X.** Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia le sea requerida por la o el Servidor Público facultado para solicitarlo.
- XI.** Solicitar a la dependencia auxiliar de su descripción, los informes, proyectos, documentos y la información que le sea requerida, o que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII.** Generar, recopilar, administrar, manejar, procesar, archivar y conservar la información relativa a los asuntos de su competencia.
- XIII.** Recibir, atender y contestar las solicitudes de información, así como las peticiones que promueva la ciudadanía de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV.** Emitir las actas administrativas, constancias de hechos, oficios, circulares, memorándums, proyectos y demás documentos jurídicos aplicables;
- XV.** Elaborar, proponer y justificar la modificación al presente Reglamento, así como a los manuales de procedimientos y de organización;
- XVI.** Elaborar, proponer y justificar la modificación del presente Reglamento, así como a los manuales de procedimientos y de organización;
- XVII.** Procurar que, durante el horario laboral, se encuentre el personal para brindar la atención a la ciudadanía, así como atender a las y los servidores públicos de las dependencias administrativas generales auxiliares;
- XVIII.** Integrar, asistir y participar en las Sesiones de Cabildo, comisiones, comités, consejos, grupos interdisciplinarios y demás órganos colegiados en que sea requerido, para informar el estado que guardan los asuntos de su competencia, así como ejecutar los acuerdos aprobados;
- XIX.** Coordinar sus atribuciones con las y los titulares de las dependencias administrativas generales y auxiliares pertenecientes al Municipio de Coyotepec, Estado de México.;
- XX.** Instruir, vigilar, revisar y autorizar las actividades a realizar del personal subalterno que tengan a su cargo, así como que cumplan con las actividades y responsabilidades que le sean asignadas.
- XXI.** Dar seguimiento al ejercicio pragmático y presupuestal de las olas dependencias administrativas que tengan a su cargo;
- XXII.** Cuidar los bienes muebles e inmuebles que ocupen o que tengan a su cargo;
- XXIII.** Las y los servidores públicos que tenga conocimiento, documentación o información sobre la comisión de un hecho ilícito, lo deberá hacer de conocimiento a las autoridades respectivas de manera inmediata;
- XXIV.** Dar cumplimiento a las resoluciones recaídas a los recursos de revisión en materia de transparencia;

- XXV.** Habilitar a una o un servidor público de su descripción para realizar funciones de notificación;
- XXVI.** Tener los conocimientos necesarios para ocupar el puesto, cargo o comisión que le sea otorgado;
- XXVII.** Las y los Servidores Públicos que ocupen los cargos de titulares o encargados de despacho de alguna unidad o área administrativa, contarán con las mismas obligaciones y responsabilidades, pues la diferencia entre un encargado de despacho con un titular lo es únicamente temporalidad; y
- XXVIII.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- Los Servidores Públicos subalternos, o bien, los que no sean personas titulares de alguna unidad o área administrativa, independientemente del puesto, cargo o Comisión que ostenten, tendrán las obligaciones que le asigne su superior jerárquico inmediato, de acuerdo los manuales de procedimientos, manuales de organización, reglamentos internos, lineamientos, así como las demás dispersiones jurídicas aplicables.

TÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 11.- La Presidencia Municipal para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes dependencias administrativas:

- I.** Secretaria Técnica.
- II.** Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- III.** Jefatura de Comunicación Social.
- IV.** Unidad de Información, Planeación, Programación, y Evaluación.
- V.** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI.** Jefatura de Tecnologías de la Información.
- VII.** Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

Las y los Servidores Públicos que ocupen los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas, tendrán el nivel jerárquico de mando medio, serán personal subalterno de la Presidencia Municipal. Así mismo, las personas titulares de las demás unidades o áreas administrativas estarán al mando y disposición de la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 12.- La Presidencia Municipal tendrá una persona titular a la que se le denominará Presidenta o Presidente Municipal quien, además de las funciones y/o atribuciones que le

confiere la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal vigente, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los informes que la Presidenta o el Presidente Municipal deba rendir ante el Ayuntamiento.
- II. Solicitar información y/o documentación a las y los titulares de la Administración Pública que le sea requerida por la Presidenta o el Presidente Municipal.
- III. Mantener disciplina en competencia política, de gobierno y de administración.
- IV. Coordinar la organización y desarrollo de las reuniones de Gabinete.
- V. Registrar y realizar el seguimiento, así como el cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de Gabinete, Consejos, Comisiones, Comités, y demás en las que la Presidenta o el Presidente Municipal.
- VI. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal.
- VII. Tener contacto con las Autoridades Auxiliares, a fin de notificar, coordinar reuniones, mesas de trabajo y eventos que tengan programadas con las diferentes unidades y áreas adscritas a la Administración Pública Municipal.
- VIII. Servir de enlace entre la Presidencia o el Presidente Municipal y el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, sus Entidades Paraestatales, los demás Municipios del Estado de México, Instituciones Privadas, Asociaciones Civiles, Cámaras Empresariales, así como con la Ciudadanía;
- IX. Nombrar a las personas titulares de las unidades o áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- La Secretaria Técnica tendrá una persona titular que se le denominará Secretaria o Secretario Técnico, su nombramiento como titular, será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los informes que la Presidenta o el Presidente Municipal deba rendir ante el Ayuntamiento.
- II. Solicitar información y/o documentación a las y los titulares de la Administración Pública que le sea requerida por la Presidenta o el Presidente Municipal.
- III. Mantener disciplina en competencia política, de gobierno y de administración;
- IV. Coordinar la organización y desarrollo de las reuniones de Gabinete;
- V. Registrar y realizar el seguimiento, así como el cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de Gabinete, Consejos, Comisiones, Comités, y demás en las que la Presidenta o el Presidente Municipal.
- VI. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal.

- VII. Tener contacto con las Autoridades Auxiliares, a fin de notificar, coordinar reuniones, mesas de trabajo y eventos que tengan programadas con las diferentes dependencias de la Administración Pública;
- VIII. Servir de enlace entre la Presidencia o el Presidente Municipal y el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, sus Entidades Paraestatales, los demás Municipios del Estado de México, Instituciones Privadas, Asociaciones Civiles, Cámaras Empresariales, así como con la Ciudadanía; y
- IX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- La Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública tendrá un titular que se le denominará Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las Actas de las Sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema 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 de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con

- Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
 - XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
 - XIII. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
 - XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
 - XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
 - XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
 - XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
 - XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
 - XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
 - XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
 - XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

Artículo 15: La Jefatura de Comunicación Social tendrá una persona titular que se le denominará Jefa o Jefe de Comunicación Social. Su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Cubrir las giras y eventos del Ayuntamiento, así como de las y los integrantes de la Administración Pública dentro y fuera del Municipio;
- II. Elaborar y autorizar comunicados de prensa;
- III. Difundir las actividades del Ayuntamiento, así como de las y los integrantes de la Administración Pública en los diferentes medios de comunicación.

- IV. Organizar, compilar, generar y procesar la información relativa a las ceremonias, conferencias y demás actos en que participe el Ayuntamiento y la Administración Pública;
- V. Elaborar y realizar las campañas de difusión de las acciones del Ayuntamiento, así como de las y los integrantes de la Administración Pública en lonas, carteles, volantes, espectaculares, bardas y en páginas oficiales de internet;
- VI. Transmitir en vivo las Sesiones del Ayuntamiento, siempre que no se trate información clasificada, reservada, privada y/o confidencial.
- VII. Videograbar, transmitir y resguardar las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento.
- VIII. Elaborar las credenciales de las y los servidores públicos adscritos al municipio;
- IX. Elaborar los diseños de programas federales, estatales y municipales, y aquellos que tengan relación con convenios de coordinación o colaboración, entre instancias de Gobierno Federal y Estatal, con el municipio de Coyotepec, México; y
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- El Cronista Municipal tendrá una persona titular que se le denominará Cronista Municipal, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, quien además de las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica, contará con las siguientes atribuciones;

- I. Investigar sobre el desarrollo histórico del Municipio;
- II. Realizar y actualizar la memoria histórica del Municipio;
- III. Recibir y contestar las solicitudes de información histórica del Municipio;
- IV. Validar la información histórica que le sea requerida por el Ayuntamiento;
- V. Contribuir a enriquecer la memoria y archivo histórico del Municipio;
- VI. Remitir a la Jefatura del Archivo Municipal y Reclutamiento, la documentación y/o información recopilada, generada y resguardada;
- VII. Elaborar dípticos, trípticos, carteles y demás para la promoción de la crónica de Municipio;
- VIII. Proponer, integrar y llevar a cabo las Sesiones de Consejo Municipal de la Crónica;
- IX. Coadyuvar con la Jefatura de Cultura y Turismo, en la elaboración de la Monografía Municipal; y
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá una persona titular que se le denominará la o el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta

o el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

Artículo 18.- La Jefatura de Tecnologías de la Información tendrá una persona titular que se le denominará Jefa o Jefe de Tecnologías de la Información, y su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones;

- I. Mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras de todas las unidades y áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Coyotepec, México;
- II. Brindar el dictamen de baja para equipos informáticos y de impresión, dañados, a las personas titulares que conforman las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento de Coyotepec, México;
- III. Proponer al Presidente Municipal, a los integrantes que conformarán el Comité Municipal de Gobierno Digital de Coyotepec, México;
- IV. Brindar mantenimiento de líneas de internet y telefónicas de todas las unidades y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, México;
- V. Abastecer de consumibles a las impresoras existentes en todas las unidades y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, México;
- VI. Realizar soporte técnico a los equipos informáticos de las unidades y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, México;
- VII. Revisar y realizar las actualizaciones de la Página Oficial del Ayuntamiento, así como brindar asistencia técnica en los trámites y servicios que realizan las unidades y áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, México;
- VIII. Coadyuvar con los trámites administrativos de todas las unidades y áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, para el adecuado ejercicio de sus funciones; y
- IX. Las demás atribuciones inherentes al área de su competencia y las que señalan disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá una persona titular que se le denominará Titular de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo nombramiento como titular, será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones;

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la que

determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer el Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la Transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Artículo 20.- La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria tendrá un titular que se le denominara persona titular de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, quién contara con independencia programática y técnica, y dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo nombrara previa autorización del Ayuntamiento reunido en Sesión de Cabildo.

Artículo 20 BIS.- La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, además de las atribuciones marcadas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la mejora regulatoria y la competitividad en el municipio;
- II. Conducir, coordinar y supervisar un proceso continuo de mejora regulatoria en cada uno de los trámites y servicios que proporciona el municipio;
- III. Coordinar las políticas, acciones y políticas en materia de mejora regulatoria;
- IV. Presentar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el Programa Anual de Mejora Regulatoria, las propuestas de nuevas regulaciones y actualizaciones de las existentes; así como los Análisis de Impacto Regulatorio, realizados por la Unidades Administrativas para los efectos legales correspondientes;
- V. Recibir las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio que envíen las Unidades Administrativas para la integración de la Agenda Regulatoria que corresponda;
- VI. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VII. Recibir de las Unidades Administrativas los avances trimestrales en materia de mejora regulatoria, para su remisión a la Comisión Municipal;
- VIII. Evaluar en su caso, las propuestas de nuevas regulaciones o de reforma, así como de los Análisis de Impacto Regulatorio que le presenten las Unidades Administrativas;
- IX. Presentar en su caso, a las Unidades Administrativas los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de nuevas regulaciones o de su reforma, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;
- X. Vigilar el Sistema de Protesta Ciudadana e informar a la Contraloría Interna Municipal, de los casos que tenga conocimiento sobre el presunto incumplimiento a lo previsto en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento para la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y el presente Reglamento;
- XI. Informar a la Contraloría Interna Municipal de las posibles omisiones a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios realizadas por las Unidades Administrativas, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 21.- La Secretaría del Ayuntamiento para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Jefatura de Control Patrimonial;
- II. Jefatura de Archivo Municipal y Reclutamiento;
- III. Jefatura de Oficialía de Partes;
- IV. Oficialía de Registro Civil;
- V. Juez Cívico número 01;
 1. Centro Municipal de Mediación.
- VI. Sistema Municipal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México; y
- VII. Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 22.- La Secretaria del Ayuntamiento tendrá una persona titular que se le denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, cuyo nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Expedir copias certificadas de documentos originales completos, o por fracción y/o texto específico; siempre que la o las documentales se encuentren a resguardo de los titulares de las dependencias o unidades administrativas, consten en original, sin tachaduras y/o enmendaduras, previo pago de derechos;
- II. Girar los oficios para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento.
- III. Solicitar un informe de actividades de manera trimestral a las y los miembros del Ayuntamiento, así como a las y los titulares de las dependencias administrativas, órganos descentralizados, desconcentrados y autoridades auxiliares;
- IV. Presentar al Ayuntamiento las iniciativas de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas para aprobación;
- V. Comunicar a las y los titulares de las dependencias administrativas de la Administración Pública los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, así como solicitar su ejecución y cumplimiento;
- VI. Ordenar a la Jefatura de Control Patrimonial se elabore el Inventario General de bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como su actualización;
- VII. Ordenar a la Jefatura de Control Patrimonial, la elaboración del Programa Anual para la disposición Final de los Bienes Muebles para el año fiscalizable correspondiente.
- VIII. Autorizar los libros de registro y control de turnos de la Jueza o Juez Cívico, Secretaria o Secretario Cívico y de la Facilitadora y Facilitador.
- IX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;

- X.** Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley de la materia, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- XII.** Establecer, con las autoridades de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
- XIII.** Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
- XIV.** Las demás que le confiera o delegue la persona titular de la Presidencia Municipal, la Ley de la materia, el Bando Municipal, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XV.** Cotejar los documentos originales y en copia fotostática simple para hacer constar su original o que obran en los archivos de alguna unidad o área administrativa de este Municipio;
- XVI.** Emitir los permisos de cierre de calles, avenidas, andadores, corredores, callejones, callejuelas, jardines, caminos, canchas, y demás espacios públicos del Municipio para la realización de eventos públicos, privados y sociales.;
- XVII.** Emitir los permisos para el uso de los bienes inmuebles municipales autorizados, que se encuentren integrados a este Municipio;
- XVIII.** Generar, publicar y compilar las Gacetas Municipales;
- XIX.** Suscribir las credenciales de las y los servidores públicos adscritos al Municipio;
- XX.** Suplir a la Presidenta o al Presidente Municipal por ausencia, en las Sesiones de Cabildo, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual deberá suplir las ausencias del Presidente Municipal en las Sesiones de Cabildo a efecto de que estas no sean interrumpidas, en cuyo caso, será el Secretario Técnico quien asuma las funciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento única y exclusivamente en la Sesión de Cabildo y para los efectos de levantar el Acta correspondiente, y de la misma manera, para las ausencias de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXI.** Designar a la persona que suplirá las funciones de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, cuando este se encuentre supliendo la ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, únicamente en la Sesión que se efectúe en ese momento, cumpliendo con los requisitos que se requieren para ser Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;

- XXII.** Tener el control de los espacios propiedad municipal, por lo que todo movimiento se deberá informar por escrito a la Secretaria del Ayuntamiento, para que previa autorización del Presidente Municipal, se pueda hacer alguna modificación;
- XXIII.** Autorizar y validar los libros florete en los que se plasma la bitácora de actividades de la Jefatura de Archivo Municipal y Reclutamiento.
- XXIV.** Expedir las constancias que a solicitud del interesado requiera, previo cumplimiento de requisitos que para el efecto requiera, así como alimentar el formato que para el caso corresponda (origen, ingresos, buena conducta, recomendación, de vecindad, de residencia e identidad). Y
- XXV.** Elaborar los Nombramientos de los Servidores Públicos, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- XXVI.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23: La Jefatura de Control Patrimonial tendrá un titular que se le denominará Jefe o Jefa de Control Patrimonial, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

En cuanto a bienes inmuebles, son los encargados de contribuir con las Autoridades Municipales Competentes (Secretaria del Ayuntamiento, Sindicatura y/o Contraloría) en la realización de las siguientes funciones:

- I.** Buscar, depurar y concentrar información verídica acerca de los bienes inmuebles propiedad municipal.
- II.** Integrar y registrar los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del Municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para tener certeza del estado jurídico que guardan. (Hojas de trabajo)
- III.** Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Municipio.
- IV.** Elaborar y actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles, El Libro especial y el Sistema de Información Inmobiliaria (Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal) de los bienes inmuebles de dominio público y de dominio privado, propiedad del Ayuntamiento.
- V.** Elaborar una carpeta física de consulta rápida con evidencia fotográfica.
- VI.** Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten respecto de bienes inmuebles.
- VII.** Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal.

Respecto a los bienes muebles las siguientes:

- I.** Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, de forma digital mediante el software CREG y una carpeta física de consulta por área administrativa.

- II. Elaborar y actualizar el Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles para el año fiscalizable correspondiente.
- III. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad del Ayuntamiento, mediante la incorporación de los documentos necesarios, por dependencia a la cual se encuentra bajo resguardo.
- IV. Dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público, o por el dictamen de obsoleto.
- V. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios de cada una de las unidades administrativas.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal.

Artículo 24: La Jefatura de Archivo Municipal y Reclutamiento tendrá una persona titular que se le denominará Jefe o Jefa de Archivo Municipal y Reclutamiento, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, clasificar, catalogar, preservar, inventariar y depurar los documentos que constituyen su acervo; en cuanto a la depuración se observará lo dispuesto en el artículo 31, inciso c) de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y al Catálogo de Disposición Documental de Depuración de la Comisión Dictaminadora de Depuración del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- II. Establecer el control y mecanismos del funcionamiento de los archivos de trámite de las Dependencias del Municipio.
- III. Cuando el acervo llegue al archivo de concentración los expedientes se someterán a proceso de depuración y, previo inventario, pasaran a formar parte del acervo histórico.
- IV. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 25: La Jefatura de Oficialía de Partes tendrá una persona titular que se le denominará Jefe o Jefa de Oficialía de Partes, su nombramiento como titular, será expedido por la Presidencia o el Presidente Municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- II. Vigilar y recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas;
- III. Notificar a los peticionarios o promoventes, del trámite que se dio a su escrito o petición;
- IV. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- V. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;

- VI. Clasificar las peticiones por Barrios, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que consideré necesarias para facilitar su consulta;
- VII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- VIII. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- IX. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- X. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en Gaceta Municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- XI. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
- XII. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.
- XIV. El titular de la Jefatura de oficialía de partes, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 26: La Oficialía de Registro Civil tendrá un titular que se le denominará Oficial de Registro Civil, su nombramiento como titular será expedido por la Presidencia o el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales
- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía. VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.
- VII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.

- VIII.** Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- IX.** Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- X.** Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- XI.** Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XII.** Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- XIII.** Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada.
- XIV.** Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo
- XV.** Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

Artículo 27.- En la Juzgado Cívico número 01, habrá una persona titular que se denominarán Jueza o Juez Cívico, Secretaria o Secretario Cívico y Facilitadora o Facilitador, cuyos nombramientos como titulares, serán expedidos por la persona titular de Presidencia Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y estos, podrán ser sugeridos por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual contará con las atribuciones que establece la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, así como el Bando Municipal vigente, incluida las Centro Municipal de Mediación, cuyas atribuciones y funciones deberán rendirse bajo responsabilidad de la Jueza o Juez Cívico, siendo estas las siguientes:

- I.** Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III.** Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

- IV.** Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V.** Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico;
- VI.** No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VII.** Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VIII.** Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- IX.** Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- X.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- XI.** Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XII.** Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XIII.** Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIV.** Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XV.** Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XVI.** Rendir un informe anual de actividades ante el Cuerpo Colegiado, referente a las actividades realizadas en el Juzgado Cívico;
- XVII.** Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el secretario Cívico;

- XVIII.** Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas.
- XIX.** Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XX.** Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XXI.** Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1. Centro Municipal de Mediación

Artículo 27-Bis. El Centro Municipal de Mediación, llevará a cabo sus funciones bajo responsabilidad de la persona titular Facilitadora o Facilitador, cuyo nombramiento será expedido por la persona titular de la Presidencia Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, a sugerencia de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II.** Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III.** Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV.** Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V.** Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI.** Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;

- VII.** Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX.** Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X.** Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI.** Proporcionar copia certificada del convenio generado;
- XII.** Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 28.- La Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México, y su nombramiento como Secretario Técnico o Secretaria Técnica y este será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, contando con las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa;
- II.** Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III.** Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- IV.** Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V.** Auxiliar a la Procuraduría Municipal de Protección competente en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VI.** Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- VII.** Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas;
- VIII.** Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la presente Ley;
- IX.** Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;

- X. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales,
- XI. Elaborar y someter a la aprobación del SIPINNA Municipal, los Manuales de Operación y Funcionamiento del SIPINNA Municipal, así como de las modificaciones que correspondan a fin de mantenerlo actualizado.
- XII. Elaborar el anteproyecto del PROMUPINNA para someterlo a consideración de los integrantes del SIPINNA Municipal.
- XIII. Elaborar y expedir por escrito la convocatoria de la sesión por instrucción de la Presidencia, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente.
- XIV. Enviar con la debida oportunidad a quienes integran el SIPINNA Municipal, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- XV. Comunicar a los integrantes del SIPINNA Municipal los acuerdos que tome el propio SIPINNA Municipal.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias del SIPINNA Municipal.
- XVII. Llevar del control de las votaciones y auxiliar a la Presidencia en el seguimiento de asuntos de las sesiones, así como de la elaboración y revisión del orden del día y su desarrollo.
- XVIII. Tomar lista de asistencia y declarar quórum.
- XIX. Recabar las votaciones.
- XX. Formular y remitir los acuerdos que tome el SIPINNA Municipal bajo su firma y la de la Presidencia.
- XXI. Leer el orden del día y el acta de la sesión anterior.
- XXII. Dirigir y concluir los debates del SIPINNA Municipal.
- XXIII. Informar a la Presidencia del SIPINNA sobre los avances de los acuerdos tomados.
- XXIV. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos en cartera y acuerdos pendientes de cumplimiento.
- XXV. Dar seguimiento a la asignación de recursos en los presupuestos de los entes públicos, para el cumplimiento de los acuerdos del SIPINNA por parte de sus integrantes.
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los que le sean encomendados por su superior jerárquico

Artículo 29.- El Área Coordinadora de Archivo, contará con un titular, cuyo nombramiento será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las atribuciones:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional Archivo de cada Sujeto Obligado, de acuerdo a la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Históricos, cumplan con las disposiciones internas en materia de Archivos, así como aquellas de aplicación general;
- III. Supervisar que los Archivos de su Dependencia se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad;
- IV. Proporcionar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, en materia de documentos y administración archivos;
- V. Coadyuvar con la Unidad de Enlace en la identificación de la Serie documental en la que se encuentre la información solicitada, así como con el responsable de su resguardo;
- VI. Establecer un programa de capacitación y asesoría archivística para el Sujeto Obligado; y
- VII. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende y las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato.

CAPITULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 30. La Tesorería Municipal para el estudio, planeación, y despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes áreas administrativas:

- I. Jefatura de Catastro;
- II. Jefatura de Ingresos;
- III. Jefatura de Egresos; y
- IV. Jefatura de Solventaciones.

Las y los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas tendrán el nivel jerárquico de mando medio, y serán personal subalterno de la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal tendrá una persona titular que se le denominará Tesorera o Tesorero Municipal, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

- XXI.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII.** Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXIII.** Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Artículo 31: La Jefatura de Catastro tendrá un titular que se le denominará Jefe o Jefa de Ingresos, su nombramiento como titular será expedido por la presidencia o el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo controlando y valuando los inmuebles;
- II.** Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III.** Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral, coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- IV.** Vigilar controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral, se lleve a cabo, supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto, verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
- V.** Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- VI.** Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal, cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGECEM, elaborar el proyecto técnico, de actualización modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al IGECEM, para su revisión y observaciones;
- VII.** 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 la materia;

- VIII.** Recibir, verificar y analizar la documentación ingresada por los contribuyentes determinando la procedencia del impuesto inmobiliario, elaborar la liquidación para determinar el impuesto correspondiente sobre la adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio y predial, observando lo establecido en la legislación fiscal imperante al momento del nacimiento de la obligación;
- IX.** Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras, certificación de no adeudo predial y certificación clave y valor catastral en el formato autorizado, elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las actividades propias de la Jefatura;
- X.** En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales y los demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 32.- La Jefatura de Ingresos tendrá un titular que se le denominará Jefe o Jefa de Ingresos, su nombramiento como titular será expedido por la presidencia o el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Tesorero y atender los asuntos que en materia tributaria y financiera les sean encomendados;
- II.** Estudiar y analizar los asuntos turnados por sus Unidades Administrativas para el acuerdo correspondiente con el Tesorero;
- III.** Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública;
- IV.** Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero;
- V.** Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;
- VI.** Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- VII.** Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII.** Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- IX.** Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- X.** Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;
- XI.** Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área;
- XII.** Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 33.- La Jefatura de Egresos tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe de Egresos, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Tesorero y atender los asuntos que en materia tributaria y financiera les sean encomendados;
Estudiar y analizar los asuntos turnados por sus Unidades Administrativas para el acuerdo correspondiente con el Tesorero;
Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- IV. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- V. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- VI. 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;
- VII. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;
- VIII. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- IX. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- X. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- XI. Recibir y verificar los cortes diarios, de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el Municipio;
- XII. 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;
- XIII. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización;
- XIV. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;
- XV. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa de acuerdo a los programas establecidos por el Gobierno Estatal y del Municipio;
- XVI. Integrar la propuesta del Presupuesto preliminar de Egresos del Municipio, en base a estructuras programáticas, 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 para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
- XVII. Coadyuvar en llevar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;

- XVIII.** Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- XIX.** Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública;
- XX.** Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal;
- XXI.** Dependencias de la Administración Pública, en materia de presupuesto, transferencias y comportamiento del gasto;
- XXII.** Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 34.- La Jefatura de Solventaciones tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe de Solventaciones, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

CAPITULO IV CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 35.- La Contraloría Interna Municipal para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes dependencias administrativas:

- I.** Jefatura de Responsabilidades:
 - I.I. Unidad Administrativa Investigadora.
 - I. II. Unidad Administrativa Substanciadora.
 - I. III. Unidad Administrativa Resolutora.
- II.** Jefatura de Auditoría:
 - II.I. Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa.
 - II.II. Unidad de Auditoría de Obra y Contraloría Social.

Los servidores públicos que ocupan los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas tendrán el nivel jerárquico de mando medio, serán personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, asimismo gozarán de autonomía de decisión para la emisión de todo tipo de actos administrativos.

- I.** Reglamentación que la Contraloría Interna Municipal necesite para el correcto funcionamiento;
- II.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- III.** Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal;

- IV. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos;
- V. Revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- VIII. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la contraloría interna municipal, así como las de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia; XXIII. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales;
- IX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo de municipal de seguridad pública;
- X. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 46: La Jefatura de Auditoría es la encargada de elaborar y ejecutar el programa anual de auditoría, emitir las recomendaciones para el fortalecimiento del control interno, para el eficaz y eficiente aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal.

Para el cumplimiento de sus objetivos se divide en:

La Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa.

La Unidad de Auditoría de Obra

Artículo 34: La Unidad Administrativa Investigadora, recibirá las denuncias en contra de servidores públicos, con motivo del incumplimiento de sus funciones y obligaciones; a efecto de realizar todas las diligencias relativas a la investigación de la presunta responsabilidad atribuida al servidor público;

- I. Identificar, investigar y calificar las responsabilidades de los servidores públicos, derivadas del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Integrar los documentos de actuación que estén bajo su resguardo, en orden cronológico, foliados, rubricados y debidamente firmados y sellados;

- III. Una vez concluidas las diligencias de investigación se procederá al análisis de los hechos y la información recabada, realizando la calificación de la conducta.
- IV. Realizada la calificación de la conducta se procederá a integrarla al informe de presunta responsabilidad administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- V. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 35: La Unidad Administrativa Substanciadora tendrá que admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir para que subsane en un término de tres días las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;

- I. En caso de admitir el informe, ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- II. Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes;
- III. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, deberá declarar cerrada la audiencia inicial;
- IV. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- V. Una vez concluido el desahogo de pruebas, se declara abierto el periodo de alegatos por cinco días hábiles comunes a las partes;
- VI. Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 36: La Unidad Administrativa Resolutora, una vez transcurrido el periodo de alegatos, de oficio declarar cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;

- I. La resolución deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles siguientes a la citación;
- II. La resolución se deberá notificar de manera personal al servidor público o particular que corresponda;
- III. Emitir la resolución de los recursos de Revocación interpuestos ante el Órgano de Control interno,
- IV. Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;
- V. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

CAPITULO V

DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD

Artículo 37.- La Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes dependencias administrativas:

Página | 40

- I. Jefatura de Movilidad.
- II. Unidad de Prevención del Delito.
- III. Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.
- IV. Comisión de Honor y Justicia.
- V. Unidad de Asuntos Internos.
- VI. Unidad de Policía de Genero.
- VII. Célula de Búsqueda de Personas Desaparecidas.

Los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas tendrán el nivel jerárquico de mando medio, y serán personal subalterno de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad.

Artículo 38.- La Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad tendrá una persona titular que se le denominará Comisaria o Comisario de Seguridad Pública y Movilidad, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Observancia y cumplimiento del Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias.
- II. Vigilar calles, parques y espectáculos públicos.
- III. Vigilar la propaganda en la vía pública para asegurar el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública.
- IV. Combatir la mal vivencia.
- V. Cuidar las instalaciones Municipales.

Artículo 38 BIS. Las y los elementos adscritos a la Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad podrán auxiliarse del Servicio Público de Grúas para el arrastre de vehículos automotores cuando se cometan hechos de tránsito o infracciones, debiéndolos remitir al Juzgado Cívico número 01 de Coyotepec, México o bien, a la agencia del Ministerio Público respectivo, según sea el caso.

Artículo 38 TER. La Jefatura de Movilidad tendrá un titular se le denominará Jefa o Jefe de Movilidad y su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades enfocadas a la movilidad y a la vialidad municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Movilidad del Estado de México, en su artículo 9;
- II. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y movilidad, en términos de lo dispuesto por la Ley de Movilidad del Estado de México, en su artículo 9;
- III. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- IV. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- V. Ejecutar los programas enfocados a la cultura vial y a la movilidad del Municipio, en términos de lo dispuesto por la Ley de Movilidad del Estado de México, en su artículo 9;
- VI. Estudiar, analizar y elaborar programas de ordenamiento vial para lograr vialidades funcionales que permitan la adecuada movilidad de personas y de vehículos;
- VII. Mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten, u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, en términos de lo dispuesto por la Ley de Movilidad del Estado de México, en su artículo 9;
- VIII. Determinar, autorizar y exigir, en su competencia territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- IX. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías y estacionamientos públicos de competencia Municipal;
- X. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XII. Verificar, regular y vigilar que la operación del transporte público y taxis, ejerzan su función y respeten los espacios destinados para ello, previamente autorizados, dentro del Municipio de Coyotepec, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Movilidad del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

Artículo 39.- La Unidad de Prevención del Delito tendrá una persona titular que se le denominara Titular de la Unidad de Prevención del Delito, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contara con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la cultura de legalidad en el Municipio y participación ciudadana que coadyuve a mejorar las condiciones sociales;
- II. Establecer platicas en Instituciones Públicas para la prevención de conductas antisociales;
- III. Orientar a la población para evitar una conducta antisocial;
- IV. Apoyar, dirigir e instruir a la ciudadanía que ha sido víctima de la delincuencia;

Artículo 40.- La Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México, tendrá un Titular que se le denominara Titular de la Unidad de la Preceptoría Juvenil Regional de Reinserción Social de Coyotepec, México y su nombramiento será expedido por el Gobierno del Estado de México y contara con las siguientes atribuciones:

- I. Atender los programas de prevención de Anti-socialidad y de Reintegración para Adolescentes, así como realizar las acciones que le sean encomendadas por la Preceptoría Juvenil Regional y Reinserción Social de Coyotepec, México;
- II. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de los vocales;
- III. Informar a la Dirección, el funcionamiento de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México, proponiendo las medidas que considere pertinentes y necesarias para la mejor función;
- IV. Dar cumplimiento a las resoluciones de los Jueces de Adolescentes, de la Sala Especializada y de los Jueces de Ejecución y vigilancia a través del Secretario de Acuerdos y Vocales;
- V. Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario y vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- VI. Programar y organizar en coordinación, con los vocales las actividades en las que participaran los adolescentes y/o adultos jóvenes, integrándolos en actividades educativas, culturales, artísticas, recreativas, deportivas, terapéuticas y ocupacionales, establecer comunicación con los padres tutores o quien ejerza la patria potestad del adolescente y la orientación protección y tratamiento o en riesgo para la comisión de conductas antisociales;
- VII. Proponer medidas para prevenir y detectar actos de corrupción en el funcionamiento de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México;
- VIII. Informar a la Dirección sobre los incidentes que ocurran en la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México;
- IX. Supervisar que el vocal elabore en tiempo y forma los estudios iniciales, dictamen de personalidad, diagnósticos biopsicosociales, plan individual de ejecución e informes de evolución de los adolescentes y/o adultos jóvenes, así como la debida integración del expediente correspondiente;

- X. Adoptar las providencias necesarias para el manejo de los recursos humanos y materiales;
- XI. Coordinar acciones con Instituciones públicas, privadas o asistenciales, con el fin de establecer mecanismos para la ejecución y desarrollo de los programas de prevención de anti-socialidad y de reintegración de los adolescentes;
- XII. Rendir un informe mensual a la Dirección, relativo a las actividades realizadas en materia de prevención y reintegración para adolescentes;
- XIII. Supervisar y vigilar el desempeño de los prestadores de servicio social, así como la realización de las prácticas profesionales;
- XIV. Las demás inherentes al área de su competencia.

Artículo 41.- La Comisión de Honor y Justicia tendrá un titular que se le denominará Presidente o Presidenta de la Comisión de Honor y Justicia de su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General, esta Ley y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y
- III. Con el régimen disciplinario establecido en esta Ley. La Comisión de Honor y Justicia implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de las Instituciones Policiales.

Artículo 42.- La Unidad de Asuntos Internos tendrá un titular que se le denominará Titular de la Unidad de Asuntos Internos y su nombramiento como titular, será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir a la paz, estado democrático y de derecho mediante la determinación de investigaciones previas que versen sobre posibles conductas ilícitas por parte de los servidores públicos adscritos a la Policía Municipal del Coyotepec;
- II. Atención, monitoreo y supervisión de prestación del servicio a los usuarios del Municipio de Coyotepec;
- III. Recibir y atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía ante la Unidad de Asuntos Internos

- IV. Investigar a las y los servidores públicos de la Institución que probablemente hayan cometido conductas irregulares en su actuación sustantiva con el objeto de abatir la impunidad.

Artículo 43.- La Unidad de Policía de Género tendrá un titular, su nombramiento será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la detección, detención y prevención de situaciones de riesgo para las mujeres;
- II. Brindar atención a las víctimas de violencia psicológica o sexual;
- III. Detectar casos de violencia desde el contacto directo con la sociedad;
- IV. Intervenir en las crisis de la víctima para priorizar toma de decisiones;
- V. Atender de forma inmediata a la víctima para canalizarla con las instancias correspondientes;
- VI. Proteger la integridad física y disminuir situaciones de riesgo para la víctima, a partir de la vigilancia y seguimiento de las medidas de protección que otorga la autoridad correspondiente

Artículo 44.- La Célula de Búsqueda de Persona tendrá un Titular y su nombramiento, será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dar aviso a la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en la Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares.
- II. Colaborar con las Instituciones de Procuración de Justicia en la investigación y persecución de los delitos de la materia;
- III. Mantener comunicación continua con las Fiscalías Especializadas para la coordinación de acciones de búsqueda y localización.
- IV. Establecer acciones de búsqueda para las desapariciones del Municipio;
- V. Implementar un mecanismo ágil y eficiente que coadyuve a la pronta localización de personas reportadas como desaparecidas y No Localizadas y salvaguarde sus derechos humanos
- VI. Garantizar, en el ámbito de sus competencias que se mantenga la cadena de custodia en el lugar de los hechos o hallazgo, así como en los que se encuentre o se tengan razones fundadas para creer que se encuentran cadáveres o restos humanos de personas desaparecidas

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO,

OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA

Artículo 45.- La Dirección de Desarrollo, Obras Públicas y Ecología para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes dependencias administrativas:

Página | 45

- I. Jefatura de Desarrollo Urbano;
- II. Jefatura de Obras Públicas; y
- III. Jefatura de Ecología.

Los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas tendrán el nivel jerárquico de mando medio, y serán personal subalterno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras públicas y Ecología.

Artículo 46.- La Dirección de Desarrollo Urbano, Obras públicas y Ecología tendrá un titular que se le denominará Director o Directora de Desarrollo Urbano, Obras públicas y Ecología, su nombramiento como titular, será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de proyectos funcionales arquitectónicos y de ingeniería calculando volúmenes, tiempos y materiales para el desarrollo de cada uno de los proyectos, obteniendo el presupuesto de obra y programas de ejecución.
- II. Elaborar y ejecutar el catálogo de conceptos mediante un análisis de precios unitarios y volúmenes de una obra para llevar a cabo su contratación y ejecución.
- III. Revisar y gestionar lo administrativo de las estimaciones presentadas de los trabajos ejecutados y analizar los precios unitarios que resulten en las propuestas económicas y durante el desarrollo de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- IV. Adjudicará contratos de la obra pública a la empresa contratista que se asegure de las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento de las obras.
- V. Programará y llevará a cabo los procesos de licitación correspondientes a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.
- VI. Elaborará la convocatoria, las bases de licitación, realizará las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas de los procesos de licitación y adjudicación de las obras y los contratos de obra.
- VII. Ejecutará y controlará la obra en tiempo, calidad y coso contratado.
- VIII. El área de supervisión realizará la ejecución, operación y control de las obras
- IX. Formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;

- X.** Regular, controlar y vigilar las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio;
- XI.** Formular, aprobar y administrar la Zonificación de los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven;
- XII.** Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y el pleno ejercicio de derechos humanos;
- XIII.** Proponer a las autoridades competentes de las entidades federativas la Fundación y, en su caso, la desaparición de Centros de Población;
- XIV.** Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;
- XV.** Celebrar convenios de asociación con otros municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestación de servicios comunes;
- XVI.** Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios, Demarcaciones Territoriales o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven;
- XVII.** Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación local;
- XVIII.** Coordinar sus acciones y, en su caso, celebrar convenios para asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- XIX.** Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios;
- XX.** Validar ante la autoridad competente de la entidad federativa, sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus planes y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano, lo anterior en los términos previstos en el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXI.** Solicitar a la autoridad competente de la entidad federativa, la inscripción oportunamente en el Registro Público de la Propiedad de la entidad los planes y programas que se citan en la fracción anterior, así como su publicación en la gaceta o periódico oficial de la entidad;
- XXII.** Solicitar la incorporación de los planes y programas de Desarrollo Urbano y sus modificaciones en el sistema de información territorial y urbano a cargo de la Secretaría;

- XXIII.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios;
- XXIV.** Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y de zonas metropolitanas y conurbaciones, en el marco de los derechos humanos;
- XXV.** Participar en la creación y administración del suelo y Reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad;
- XXVI.** Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter federal;
- XXVII.** Imponer sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de Desarrollo Urbano y Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones de las disposiciones jurídicas de tales planes o programas de Desarrollo Urbano y, en su caso, de ordenación ecológica y medio ambiente;
- XXVIII.** Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos;
- XXIX.** Informar y difundir anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de Desarrollo Urbano;
- XXX.** Crear los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ellos emanen de conformidad con lo dispuesto por esta Ley;
- XXXI.** Promover el cumplimiento y la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el Desarrollo Urbano y la vivienda;
- XXXII.** Promover y ejecutar acciones para prevenir y, mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la Resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos, y
- XXXIII.** Las demás que les señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas federales y locales.
- XXXIV.** La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados.
- XXXV.** La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las

disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que conforme a esta Ley sean consideradas de jurisdicción federal

- XXXVI.** Emitir los permisos de poda, trasplante y derribo del arbolado en el territorio municipal a solicitud de la ciudadanía, previo pago respectivo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVII.** Elaborar y suscribir la licencia ambiental municipal;
- XXXVIII.** Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con la licencia ambiental correspondiente;
- XXXIX.** Emitir órdenes de pago para el cobro de los servicios respectivos, de acuerdo a sus atribuciones;
- XL.** Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas relativas al medio ambiente en el Municipio;
- XLI.** Verificar que no se realicen descargas residuales de sustancias peligrosas, tóxicas, químicas, contagiosas, infecciosas o cualquier otra que pueda dañar el medio ambiente del Municipio;
- XLII.** Gestionar cursos, capacitaciones, talleres y asesorías del cuidado del medio ambiente;
- XLIII.** Aplicar multas por poda, trasplante y derribo de arbolado en el territorio municipal, cuando se realice sin el permiso correspondiente;
- XLIV.** Iniciar el procedimiento administrativo respectivo, derivado de la visita de verificación correspondiente;
- XLV.** Remitir el expediente original a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos iniciados;
- XLVI.** Ejecutar en el ámbito de su competencia las resoluciones que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos, derivado de los procedimientos administrativos; y
- XLVII.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 47.- La Jefatura de Desarrollo Urbano tendrá un titular que se le denominará, Jefe o Jefa de Desarrollo Urbano, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano.
- II.** Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.
- III.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.
- IV.** Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven.
- V.** Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio.
- VI.** Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción.

- VII.** Emitir los Dictámenes de Determinación de Uso de Suelo, Licencias de Construcción, Constancias de Alineamiento y Número oficial, Estudio de Factibilidad de Servicios, Constancia de Terminación de Obra, Autorización de Permiso de Obra y Permiso de Conexión de Drenaje.
- VIII.** Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial.
- IX.** Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos; y
- X.** Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48.- La Jefatura de Obras Públicas tendrá un titular que se denominará Jefa o Jefe de Obras Públicas, y su nombramiento como titular, será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal previa aprobación de Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- II.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- III.** Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- IV.** Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- V.** Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- VII.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- VIII.** Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- IX.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

Artículo 49.- La Jefatura de Ecología tendrá un titular que se le denominará Jefe o Jefa de Ecología, su nombramiento como titular, será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;

- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 50.- De la Dirección de Administración para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes dependencias administrativas:

- I. Jefatura de Recursos Humanos.
- II. Jefatura de Recursos Materiales.
- III. Jefatura de Logística y Eventos.
- IV. Jefatura de Parque Vehicular.

Los servidores públicos que ocupen los cargo indicados en las fracciones antes mencionadas tendrán el nivel jerárquico de mando medio, y serán personal subalterno de la Dirección de Administración.

Artículo 51.- La Dirección de Administración tendrá un titular que se le denominara Directora o Director de Administración, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal.
- II. Seleccionar y contratar personal, en base a los perfiles y necesidades que las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal requieran, para cumplir de manera eficaz y eficiente con sus funciones.
- III. Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar con la Tesorería, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.

- V. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración.
- VI. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y los vehículos que requieren las Dependencias y Entidades para el conveniente funcionamiento de la Administración.
- VII. Garantizar la correcta realización de los trámites de alta, bajas, cambios, permisos y licencias entre otros por parte de la Jefatura de Recursos Humanos, así como, propiciar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación de los servidores públicos.
- VIII. Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la Administración.
- IX. Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones.
- X. Proponer en Cabildo para su aprobación, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos.
- XI. Dirigir instrucciones ante los apoyos de solicitud de material para eventos internos de las áreas, de las áreas para beneficio de la ciudadanía y externos como apoyos funerarios, etc., que en coordinación con la Jefatura de logística se auxiliara.

Artículo 52.- La Jefatura de Recursos Humanos tendrá un titular que se le denominara Jefa o Jefe de Recursos Humanos, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal y contara con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la administración municipal, clasificados por áreas, categorías, sueldos, horarios y responsabilidades,
- II. Clasificar a los servidores públicos por categorías, labores y registrar la asistencia a través de sistema electrónico correspondiente.
- III. Proporcionar a la administración pública municipal, los recursos humanos adecuados para el mejor desempeño de sus funciones.
- IV. Cumplir con el informe oportuno en coordinación con el área de Tesorería Municipal de los empleados del H. ayuntamiento, vía nómina o lista de raya.
- V. Otorgar oportunamente a los empleados del Ayuntamiento, las prestaciones laborales y previsión social a que tienen derecho en términos que señala la Ley Federal del Trabajo.
- VI. Buscar, identificar y traer solicitantes con el perfil idóneo para cubrir las vacantes que se presenten.
- VII. Proveer toda la información necesaria al nuevo servidor público y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida integración a su medio de trabajo.
- VIII. Lograr que todos los trabajadores sean justamente compensados mediante sistemas de remuneración de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto.

- IX. Asignar oficialmente cada trabajador un puesto claro, preciso y definitivo en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.
- X. Determinar un adecuado sistema de sueldos y salarios, así como el análisis de puestos de los Servidores Públicos del Ayuntamiento; serán los que para las diferentes categorías establezca el tabulador de sueldos en vigor.
- XI. Evaluar mediante los medios más objetivos, la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.
- XII. Establecer horarios de trabajo que sean justos tanto para los empleados como para la organización, así como sistemas eficientemente que permitan su control; apegado a la Normatividad vigente.
- XIII. Coordinar la elaboración de nómina quincenalmente, así como las listas de raya para el pago de los sueldos y salarios y efectuar las deducciones correspondientes.
- XIV. Participar y verificar que, a cada servidor público, se le brinden condiciones laborales adecuadas y oportunidades de superación personal.
- XV. Elaborar el reglamento interno de trabajo que regulara las relaciones laborales de los empleados con la administración pública municipal, para su posterior aprobación por el cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación.
- XVI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias.
- XVII. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Gobierno Municipal.

Artículo 53.- La Jefatura de Recursos Materiales tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe de Recursos Materiales, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales;
- II. Establecer un sistema de control administrativo de las adquisiciones;
- III. Elaborar y mantener actualizado un padrón general de proveedores del gobierno municipal;
- IV. Vigilar que las entregas de materiales y productos adquiridos, y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, se lleve a cabo conforme a los convenios que se celebren;
- V. Contar con los almacenes que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, y administrarlos llevando un control adecuado de entradas y salidas;
- VI. Resguardar los documentos con los que se acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- VII. Resguardar los documentos que autoricen el uso o administración de bienes muebles e inmuebles a las dependencias y entidades;

- VIII. Celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso de éstos por dependencias, o si se trata de bienes municipales de dominio privado, para su utilización por particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso;
- IX. Realizar la contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento y mantenimiento adecuado de los edificios a su cargo, dando seguimiento a las cuentas que se generen;
- X. Brindar el servicio de imprenta para la elaboración de vinilonas, folletos, trípticos, carteles, formatos administrativos, y demás documentación para las diferentes dependencias y entidades.
- XI. Supervisar y controlar el suministro de combustible a las unidades registradas en parque vehicular para el óptimo funcionamiento.
- XII. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias del Gobierno Municipal;
- XIII. Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIV. Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias del Ayuntamiento Municipal, cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- XV. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.

Artículo 54.- La Jefatura de Logística y Eventos tendrá un titular que se le denominara Jefa o Jefe de Logística y Eventos, y su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades que le sean encomendadas en tiempo y forma
- II. Elaborar y cumplir la aplicación del Manual de Organización, políticas y procedimientos de sus obligaciones a su cargo.
- III. Resguardar la información que se genere, derivado de las funciones y actividades encomendadas.
- IV. Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, en estrecha coordinación con la Dirección de Educación, Cultura Y Deporte.
- V. Planear en coordinación con las Unidades Administrativas del Municipio, los requerimientos de montaje para la celebración de los eventos y/o actos en los que participa el Presidente Municipal;
- VI. Organizar la distribución del mobiliario y equipo de sonido para los eventos y actos a los que asista el Presidente, Regidores, etc.; verificando la disponibilidad del mismo para los eventos del día.
- VII. Montar y desmontar escenarios.
- VIII. Colocar en tiempo y forma: carpas, lonas, estructura, templetos, tablonas, sillas, mamparas, entre más.

- IX. Cargar y descargar mobiliario.
- X. Dar mantenimiento de pintura, limpieza y reparaciones sencillas al mobiliario y equipo de sonido.
- XI. Custodiar el buen uso del mobiliario y equipo.
- XII. Resguardar el mobiliario y equipo, así como mantenerlo ordenado y en óptimas condiciones en el lugar asignado para ello.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 55.- La Dirección de Desarrollo Económico para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes dependencias administrativas:

- I. Jefatura de Comercio; y
- II. Jefatura de Ventanilla SARE

Los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas tendrán a nivel jerárquico de mando medio, y serán personal subalterno de la Dirección de Desarrollo Económico;

- I. Proponer, gestionar, promover y ejecutar los programas de fomento, desarrollo económico, así como de actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios en el Municipio;
- II. Fijar, dirigir y controlar la Política General de la Dirección;
- III. Proponer al Presidente y al Cabildo, la ejecución de programas y proyectos en materia de planeación económica, fomento empresarial, industria, comercio interior y exterior, turismo e inversión;
- IV. Establecer metas y estrategias en las que se cuantifiquen los objetivos de crecimiento y desarrollo económico, generación de empleos, apertura de nuevas empresas y/o Unidades Económicas;
- V. Organizar y realizar ferias, jornadas, exposiciones industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- VI. Ordenar, vigilar y supervisar que las unidades económicas establecidas en el Mercado Municipal cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Elaborar, integrar y actualizar el padrón de unidades económicas establecidas en el Municipio
- VIII. Recopilar, integrar, actualizar y resguardar los expedientes de las unidades económicas establecidas en el Municipio;
- IX. Requerir a las unidades económicas los documentos necesarios para integrar el expediente respectivo, así como para amparar su legal funcionamiento;
- X. Expedir, validar, revalidar y modificar las licencias de funcionamiento para unidades económicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previo pago de derechos respectivos;

- XI. Expedir permisos temporales y/o licencias provisionales a las unidades económicas establecidas en el Municipio, hasta por noventa días naturales, cuando se compruebe que se ha iniciado el trámite de los permisos correspondientes, previo pago de derechos respectivos;
- XII. Emitir órdenes de pago para el cobro de los servicios y multas respectivas, de acuerdo a sus atribuciones;
- XIII. Ordenar y/o realizar visitas de inspección o verificación a las unidades económicas para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales; Iniciar los procedimientos administrativos que tengan como objeto regular la actividad comercial dentro del Municipio;
- XIV. Gestionar el apoyo para las micros, pequeñas y medianas empresas, además de los sistemas de distribución comercial en el Municipio;
- XV. Suscribir acuerdos y convenios con las diferentes instituciones Estatales y Federales en materia de desarrollo económico, desarrollo agroindustrial, previa autorización del Presidente y el Cabildo según sea el caso;
- XVI. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico; Atender a la población desempleada y buscadores activos de empleo para lograr la inserción laboral de la población del Municipio de Coyotepec con capacidades productivas, tanto en el territorio Coyotepense como en la región, que facilite su reclutamiento y contratación.
- XVII. Además de las funciones y atribuciones antes mencionadas, deberán realizar las que así se encomienden en sus ordenamientos y procedimientos estatales, municipales e internos.

Artículo 56.- La Jefatura de Comercio tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe de Comercio, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el funcionamiento del mercado municipal, tianguis, así como cualquier actividad de comercialización que se realice en vía pública en el territorio del Municipio;
- II. Aplicar los lineamientos a fin de establecer la identidad de imagen del comercio de los puestos semifijos, tianguistas, ambulantes y temporales;
- III. Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor, con el fin de proteger la economía del público consumidor;
- IV. Reubicar o retirar los puestos semifijos, tianguistas, ambulantes y temporales, por razones de interés público, vialidad, higiene u otra cosa justificada;
- V. Solicitar apoyo a seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos u otras dependencias administrativas municipales, para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Citar a los comerciantes de los puestos semifijos, tianguistas, ambulantes y temporales de los diversos giros comerciales con el fin de acordar sobre los

requisitos que deberán reunir para la expedición de su permiso, así como para cualquier otro asunto que considere conveniente el área;

- VII. Practicar visitas de verificación a puestos semifijos, tanguistas ambulantes y temporales, sanitarias y demás áreas de comercio;
- VIII. Regular la propaganda publicitaria en volantes, bardas y perifoneo;
- IX. Autorizar el uso de vías públicas para la carga y descarga de mercancía o enseres conforme al Código Financiero del Estado de México;
- X. Vigilar y verificar que las personas a las que se haya otorgado permiso para realizar actividades de comercialización en espacios públicos, cumplan con lo establecido en la misma en caso de contravención aplicara las sanciones establecidas en este reglamento;
- XI. Expedir en coordinación y vigilancia de la Dirección de Desarrollo Económico, permisos de carga y descarga, volanteo, perifoneo, cambaceo y stand.

Artículo 57.- La Jefatura de Ventanilla SARE, tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe de Ventanilla SARE su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. La entrega de la solicitud utilizando el formato homologado que manda la comisión estatal de Mejora regulatoria.
- II. Recepción de documentos a los aspirantes a la expedición de Licencia de Funcionamiento de bajo impacto.
- III. Resguardo y correcto registro de los expedientes de las Unidades Económicas de los cuales se haya generado Licencia de Funcionamiento
- IV. Canalizar a dependencias municipales correspondientes los trámites correspondientes a los ciudadanos, de acuerdo a los requisitos que marca la normatividad vigente.
- V. Entrega de Licencias de Funcionamiento, corroborando que cumplan todos los requisitos necesarios para la expedición.

CAPÍTULO VIII BIS

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 57 Bis. La Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sostenible para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes áreas administrativas:

I Jefatura Agrícola: y

II Jefatura Pecuaria.

Los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas tendrán a nivel jerárquico de mando medio, y serán personal subalterno de la Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sostenible;

La Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sostenible tendrá un titular que se le denominará Directora o Director de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sostenible, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y brindará servicio y apoyo directo en beneficio de los campesinos y productores del municipio; contando con las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar un diagnóstico municipal para conocer la situación real de los sectores rural, agrícola y pecuario;
- II.** Proponer al Ayuntamiento los planes y programas de atención para el sector agropecuario y rural;
- III.** Supervisar y evaluar los programas municipales de fomento agropecuario y desarrollo rural.
- IV.** Coordinar las obras y acciones de la Administración Municipal con las asociaciones agropecuarias, ganaderas, unidades de riego, a fin de hacer eficiente el uso de los recursos y priorizar la administración de los mismos
- V.** Planear, programar, ejecutar y supervisar los proyectos que autorice el Ayuntamiento para el mejoramiento de la infraestructura hidro-agrícola del Municipio;
- VI.** Proporcionar la información adecuada y oportuna a los productores agrícolas, ganaderos, unidades de riego y en general al sector campesino sobre los diferentes programas de apoyo que existen en las dependencias gubernamentales relacionadas así como de la banca de desarrollo;
- VII.** Expedir constancias de actividades productivas y usufructo el cual se regulará con el apoyo de la Jefatura Agrícola;
- VIII.** Expedir guías de tránsito, para la movilización de ganado y especies menores dentro y fuera del Municipio, el cual se regulará con el apoyo de la Jefatura Pecuaria y Seguridad Pública;
- IX.** Suscribir y expedir credenciales que acrediten la calidad de campesino, productor agrícola o pecuario para el libre tránsito de sus vehículos dedicados al trabajo de campo dentro del municipio
- X.** Solicitar la remisión a las autoridades correspondientes de las personas que se encuentren disponiendo y/o apoderándose de los productos agrícolas frescos y secos, así como ganado y especies menores sin derecho ni consentimiento por parte de los productores y/o legítimos propietarios.
- XI.** Establecer un programa de venta de animales de corral de pequeña especie a costos accesibles
- XII.** Gestionar la adquisición de insumos estratégicos para la producción agrícola (Semillas, plántulas, árboles frutales, fertilizantes y agroquímicos) a costos accesibles en beneficio de la economía de los campesinos y productores;

- XIII. Gestionar la adquisición de herramientas a precios accesibles para nuestros campesinos y productores;
- XIV. Brindar asesorías y capacitaciones técnicas a los productores agrícolas y pecuarios del municipio, mediante profesionistas especializados en la materia;
- XV. Gestionar y coordinar el funcionamiento de los tianguis agropecuarios en el Municipio para la difusión, venta y comercialización de los productos que se cosechan y elaboran en el territorio municipal; y las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan otras disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales.

Artículo 57 Ter. La Jefatura Agrícola tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe de Agricultura, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de atención y acompañamiento técnico para el sector agrícola;
- II. Realizar un censo agrícola;
- III. Brindar asesorías y capacitaciones a los productores agrícolas para facilitar la adopción de prácticas agroecológicas y sustentables e incrementar los rendimientos de los cultivos;
- IV. Establecimiento de escuelas de campo donde se llevarán a cabo las practicas agroecológicas y acompañamiento;
- V. Implementar una cultura de sanidad vegetal e inocuidad;
- VI. Gestionar e impartir talleres y cursos para productores agrícolas;
- VII. Elaborar proyectos agrícolas;
- VIII. Brindar información a la ciudadanía acerca de apoyos en dependencias gubernamentales en materia agrícola;
- IX. Realizar visitas a la parcela para verificar la información cuando así lo requiera algún trámite como lo es la constancia de usufructo, constancia de productor, constancia de usufructo oneroso;
- X. Trabajar en coordinación con las Unidades de Riego para el funcionamiento de las mismas; y
- XI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 57 Quáter. La Jefatura Pecuaria tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe Pecuario, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de atención y acompañamiento técnico para el sector pecuario;

- II. Realizar un censo de productores pecuarios;
- III. Brindar asistencia técnica y capacitaciones a los productores pecuarios para facilitar la adopción de prácticas e innovaciones tecnológicas y sustentables para tener un mejor desarrollo y cuidado de su ganado
- IV. Implementar una cultura de sanidad pecuaria e inocuidad;
- V. Gestionar e impartir talleres y cursos para productores pecuarios;
- VI. proporcionar asesorías técnicas para los productores pecuarios;
- VII. Organizar e implementar campañas de vacunación de ganado y especies menores para prevenir y controlar sus enfermedades
- VIII. Elaborar proyectos para el desarrollo del sector pecuario;
- IX. Brindar información a la ciudadanía acerca de apoyos en dependencias gubernamentales en materia pecuaria; y
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 58: La Dirección de Educación Cultura y Deporte para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes dependencias administrativas:

- I. Biblioteca Municipal “Horacio Zúñiga”.
- II. Jefatura de Cultura y Turismo.
- III. Jefatura de Deporte.

Los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas tendrán el nivel jerárquico de mando medio, y serán personal subalterno de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.

La Dirección de Educación, Cultura y Deporte tendrá un titular que se le denominará Directora o Director de Educación, Cultura y Deporte, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que, en materia de educación pública y por jurisdicción concurrente correspondan al Municipio;
- II. Elaborar, integrar y actualizar el directorio de instituciones educativas públicas y privadas ubicadas en territorio del Municipio;
- III. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal acciones de mantenimiento y equipamiento de escuelas públicas ubicadas en territorio municipal;

- IV. Promover y gestionar contratos, convenios y/o acuerdos en materia educativa, cultural y deportiva con instituciones públicas y privadas;
- V. Expedir cartas de aceptación y de término por la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estadías;
- VI. Coordinar, organizar y ejecutar eventos cívicos;
- VII. Coadyuvar con instituciones públicas la creación y ejecución de programas de educación para adultos y alfabetización en el Municipio;
- VIII. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el uso de bibliotecas, casa de cultura, espacios recreativos y culturales de cualquier índole abiertos al público;
- IX. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal acciones de mejora, mantenimiento y equipamiento de la Biblioteca Municipal “Horacio Zúñiga Anaya”;
- X. Otorgar el préstamo al interior de la Biblioteca Municipal “Horacio Zúñiga Anaya” y a domicilio, del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, didáctico y lúdico a la ciudadanía;
- XI. Emitir credenciales de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico que se tiene en la Biblioteca Municipal;
- XII. Elaborar, integrar y actualizar el inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca Municipal “Horacio Zúñiga Anaya”;
- XIII. Organizar y realizar actividades artísticas y culturales de fomento al hábito de la lectura en la Biblioteca Municipal “Horacio Zúñiga Anaya”; y
- XIV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 59.- La Jefatura de Cultura y Turismo tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe de Cultura y Turismo, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Generar vínculos interinstitucionales necesarios para promover las expresiones artístico-culturales propias de Coyotepec dentro y fuera del municipio, así como permitir la participación de expresiones foráneas dentro de nuestra comunidad;
- II. Coordinar y realizar los planes y programas que en materia de desarrollo cultural realicen las dependencias, que integran la relación de servicios culturales;
- III. Reconocer, proteger y fomentar la cultura en todas sus manifestaciones, identificando los recursos, características y posibilidades culturales, para realizar proyectos de investigación y difusión;
- IV. Fortalecer la tradición oral como elemento constructor de identidad y memoria, acercándonos a nuevas narrativas y lenguajes, mediante proyecto de investigación y difusión de esta temática;
- V. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal obras menores de conservación y restauración de bienes culturales muebles e inmuebles, previa aprobación y asesoría técnica del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA);
- VI. Organizar actividades culturales y/o artísticas de fiestas cívicas, populares o tradicionales en el Municipio;
- VII. Promoción de clubes, agrupaciones y compañías culturales y recreativas en el Municipio;

- VIII. Proponer la creación, recuperación y ampliación de espacios culturales para el disfrute ciudadano, con sentido de inclusión;
- IX. Organizar y realizar jornadas culturales en el centro y periferia del Municipio;
- X. Supervisar el sistema educativo artístico impartido en Casa de Cultura y el pleno funcionamiento del inmueble, dando prioridad a las actividades culturales;
- XI. Promover y organizar certámenes, exposiciones, ferias y jornadas culturales en el Municipio; y
- XII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 60.- La Jefatura de Deporte tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe de Deporte, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover y fomentar el deporte entre los habitantes del Municipio;
- II. Administrar las unidades deportivas del Municipio, buscando dar un servicio eficiente a los usuarios;
- III. Organizar y realizar eventos deportivos;
- IV. Promover y organizar actividades deportivas en instituciones educativas; y
- V. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 61.- La Dirección de Servicios Públicos para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.
- II. Jefatura de Panteones.
- III. Jefatura de Parques y Jardines.
- IV. Jefatura de Limpia.
- V. Jefatura de Alumbrado Público.

Los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas tendrán el nivel jerárquico de mando medio, y serán personal subalterno de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 62.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá un titular que se le denominará Directora o Director de Servicios Públicos, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales;
- II. Ejecutar y coordinar los servicios públicos de su atribución, dentro de la extensión territorial del Municipio, dictaminando los lineamientos para su realización;
- III. Supervisar e intervenir en los servicios públicos, concesionados o autorizados y turnar para resolución del Ayuntamiento, la cancelación o seguimiento de dicha concesión;
- IV. Elaborar, implementar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Supervisar que los servicios públicos se realicen y ante la imposibilidad de prestar algún servicio se hará de conocimiento y se propondrá que lo brinde un tercero; y
- VIII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la designación y remoción de los titulares de las áreas administrativas adscritas a la Dirección.
- IX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 63.- La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, tendrá una persona titular y su nombramiento será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y realizar Jornadas de Esterilización canina y felina;
- II. Aplicar vacuna antirrábica;
- III. Brindar el apoyo al Centro de Salud con las campañas de vacunación masiva de caninos y felinos;
- IV. Colaborar con las autoridades de salud humana con la información pertinente para que las personas que sufren agresiones de perros o gatos tengan el acceso a la atención médica y los tratamientos tras las mordeduras
- V. Propiciar pláticas de sensibilización;
- VI. Retirar de vía pública caninos y felinos muertos.
- VII. Vigilar y notificar los posibles casos de rabia ya sea por sospecha de un perro o gato enfermo o por agresión de un perro o gato al humano.
- VIII. Ejecutar la eliminación de caninos y felinos entregados voluntariamente y los no reclamados mediante los lineamientos de la NOM-033-ZOO-2014;
- IX. Entregar plan e informe de trabajo de manera semanal a la Dirección de Servicios Públicos.
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 64.- La Jefatura de Panteones tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe de Panteones, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Prestar el servicio público de Panteones a los titulares de cada fosa
- II. Supervisar que la prestación del servicio de panteones este dentro de los términos de la normatividad aplicable referente a cada servicio que se brinda.
- III. Llevar el registro de cada servicio realizado.
- IV. Actualización del censo de las fosas del panteón.
- V. Entregar el informe semanal a la Dirección de Servicios Públicos y a la Contraloría Interna; y
- VI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 65.- Jefatura de Parques y Jardines tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe de Parques y Jardines, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en óptimas condiciones los parques y jardines del Territorio Municipal;
- II. Elaborar un plan de trabajo semanal;
- III. Coordinar, ejecutar y supervisar que se realicen los trabajos de mantenimiento en tiempo y forma de acuerdo con el plan de trabajo;
- IV. Informar el cumplimiento del trabajo realizado mediante el informe semanal entregado al superior jerárquico;
- V. Atender las peticiones de los ciudadanos e instituciones de educación pública relacionadas con las funciones que realiza el área.
- VI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 66.- La Jefatura de Limpia tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe de Limpia, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar y supervisar el servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbanos domésticos dentro del territorio municipal;
- II. Coordinación y supervisión del barrido de calles;
- III. Coordinación y supervisión en la realización de jornadas de limpieza;
- IV. Atender de manera eficaz los reportes de la ciudadanía;
- V. Inspeccionar el correcto funcionamiento y cuidado de las unidades recolectoras de residuos sólidos urbanos;
- VI. Mantener en orden el espacio destinado para la separación de los Residuos Sólidos Urbanos;

- VII. Supervisar que se depositen los Residuos Sólidos Urbanos en el relleno sanitario
- VIII. Elaborar y entregar plan de trabajo y avance de manera semanal a la Dirección de Servicios Públicos; y
- IX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 67.- La Jefatura de Alumbrado Público tendrá un titular que se le denominará Jefa o Jefe de Alumbrado Público, su nombramiento como titular, será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y brindar mantenimiento al alumbrado público que se encuentre dentro del Municipio.
- II. Supervisar y coordinar a su equipo de trabajo para que brinden el mantenimiento preventivo, correctivo y/o colocación de alumbrado publico
- III. Atender de manera eficaz y eficiente los reportes de la ciudadanía
- IV. Hacer entrega de su plan de trabajo y avance de manera semanal
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección de Servicios Públicos y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 68.- La Dirección de Gobierno tendrá un titular que se le denominara Directora o Director de Gobierno, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contara con las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la política al interior del Municipio de Coyotepec, Estado de México;
- II. Impulsar la participación ciudadana y la organización social en el Municipio;
- III. Proponer y acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal, los programas relativos al desarrollo político, participación social y desarrollo municipal;
- IV. Coadyuvar en las reuniones que convoque la Presidenta o el Presidente Municipal con las y los titulares de las dependencias administrativas;
- V. Proyectar escenarios políticos locales, que contribuyan a la formulación o reformulación de políticas públicas;
- VI. Elaborar propuestas de estrategias y acciones de comunicación política para favorecer la gobernabilidad y el mejoramiento en la atención de la ciudadanía;
- VII. Celebrar reuniones con las y los dirigentes de las organizaciones sociales, para conocer los fines para los que se agruparon, la manera en que están constituidos, así como sus proyectos y/o propuestas de trabajo;
- VIII. Promover en coordinación con las Autoridades Auxiliares, la participación social en el Municipio para involucrar a sus habitantes en las acciones de gobierno;

- IX. Elaborar, integrar y actualizar el directorio de Centros Religiosos o Asociaciones Religiosas con presencias en el Municipio;
- X. Coordinar la logística de todos los actos de culto religioso en el municipio, dejando a la entera disposición de la Secretaria de Ayuntamiento el permiso previo y
- XI. Celebrar acuerdos y levantar actas a petición de los involucrados en conflictos sociales en carácter de conciliación

CAPITULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 69.- De la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá un titular que se le denominara Directora o Director de Asuntos Jurídico, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contara con las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga interés el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;
- II. Otorgar asesoría jurídica a ñas y los integrantes del Ayuntamiento, así como a las y los titulares de las dependencias generales de la Administración Publica, para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Integrar, actualizar y resguardar todos los expedientes de procedimientos y judiciales y administrativos que se promuevan contra el Municipio;
- IV. Informar a la Presidenta o al Presidente el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos judiciales y administrativos que se promuevan en contra del Municipio;
- V. Solicitar a las dependencias administrativas de la Administración Publica la información y/o documentación necesaria para el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos judiciales y administrativos que se promuevan en contra del Municipio;
- VI. Elaborar los proyectos de denuncias, demandas, contestación de demandas, requerimientos, apercibimientos y demás actos de los procedimientos judiciales y administrativos que se promuevan en contra del Municipio;
- VII. Representar al Municipio y a las y los titulares de las dependencias administrativas, ante los Tribunales Federales y Estatales del fuero común judiciales y administrativas, y ante cualquier autoridad en asuntos de carácter legal en que se tenga interés, con los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico-colectivas, tanto para presentar demandas, contestarlas, reconvenir, ejercer acciones, oponer excepciones, formular denuncias , querellas, desistirse, otorgar el perdón, ofrecer, rendir y desahogar toda clase de pruebas, interponer juicios de amparos y los recursos previstos en la ley de la materia, atender lo relativo a los requerimientos de cumplimientos de sentencias, resoluciones y laudos.

- VIII. Recibir toda clase de notificaciones, documentos, requerimientos y demás que vayan dirigidos a la Presidenta o al Presidente Municipal, así como al Ayuntamiento, siempre que deriven de procedimientos judiciales o administrativos;
- IX. Guardar reserva de toda la información a la que tenga acceso y que conforme a lo dispuesto por las leyes respectivas, sea considerada como reservada o confidencial;
- X. Evitar intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón, en juicios contra el Municipio;
- XI. Elaborar y/o revisar los contratos, convenios y/o cualquier otro documento jurídico en el que tenga interés el Municipio;
- XII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales.

CAPITULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 70. La Dirección de Bienestar Social es el órgano encargado de planear, coordinar y evaluar la política en materia de desarrollo e infraestructura para el progreso, prosperidad y bienestar social, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población vulnerable en el Municipio.

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal.
- II. Formular, conducir y evaluar las políticas de progreso, prosperidad y bienestar social del Municipio.
- III. Estudiar y analizar las circunstancias socioeconómicas de las diversas regiones del Municipio, identificando los polígonos de pobreza para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales, destinados a esta materia.
- IV. Coordinar los programas de beneficio social o colectivo de carácter federal, estatal y municipal.
- V. Promover y fomentar la participación de la población en los programas asistenciales en el municipio.
- VI. Coordinar, concertar y ejecutar programas para la atención de la población más necesitada.
- VII. Realizar las acciones para identificar y catalogar las zonas de marginalidad y diseñar programas para su desarrollo.
- VIII. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la población.
- IX. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades de los gobiernos Federal y Estatal para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas.

- X. Promover, difundir, vincular ciudadano-proveedor para la adquisición de materiales de primera necesidad a bajo costo, siendo solo un intermediario para la adquisición de las mismas.
- XI. Promover y gestionar ante la iniciativa privada y fundaciones sociales, las donaciones y patrocinios en especie para apoyar y fortalecer los programas sociales municipales.
- XII. Dirigir y organizar los programas de asistencia social, ya sean talleres de autoempleo, conferencias entre otras.
- XIII. Realizar las acciones para identificar y catalogar las zonas de marginalidad y diseñar programas para el desarrollo.
- XIV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales.

CAPÍTULO XIV DEROGADO

Artículo 71. DEROGADO.

Artículo 72. DEROGADO.

Artículo 73. DEROGADO.

CAPÍTULO XV DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 74.- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos tendrá una persona titular que se le dominará Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y participar en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Elaborar, actualizar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil y los programas institucionales que se deriven.
- III. Asegurar la congruencia de los Programas Municipales de Protección Civil, con el Programa Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estime pertinentes;
- IV. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de este ordenamiento en el ámbito del municipio, para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación cuando los efectos de un siniestro o desastre lo requieran;
- V. Celebrar convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, que apoyen los objetivos y finalidades del Sistema Municipal de Protección Civil;

- VI.** Coordinarse y asociarse con otros municipios de la entidad y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de los Programas de Protección Civil Estatal y Municipal;
- VII.** Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que en su caso expidan los Consejos Federal, Estatal y Municipal, respectivamente;
- VIII.** Asegurar que las obras de urbanización que autorice la Jefatura de Desarrollo Urbano, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- IX.** Promover la capacitación, información, difusión y asesoría a las Asociaciones de Vecinos para elaborar programas específicos, integrando Unidades Internas de Protección Civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en los barrios;
- X.** Aplicar las disposiciones de este reglamento e instrumentar programas en coordinación con la Coordinación Estatal de Protección Civil;
- XI.** Identificar y actualizar en un Atlas de Riesgo Municipal, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de alto riesgo, siniestro y desastre, en coordinación con las dependencias Municipales, Estatales y Federales competentes;
- XII.** Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y atender todo tipo de desastres;
- XIII.** Formular y coordinar, planes operativos, logísticos y de difusión amplia para prevenir riesgos, auxiliar y proteger a la población, restablecer la normalidad con oportunidad y eficacia debida en caso de desastre;
- XIV.** Verificar y vigilar las instalaciones de los establecimientos que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios consideradas de bajo riesgo, mediano riesgo y alto riesgo en conjunto con la Coordinación Estatal y federal de Protección Civil, aplicando el bando municipal y las leyes correspondientes que hacen referencia al tema de inspección, notificación y verificación.
- XV.** Establecer y ejecutar los programas de Prevención, Auxilio y Recuperación o Restablecimiento;
- XVI.** Fomentar la cultura de protección civil en el gobierno municipal, la ciudadanía y en el sector privado;
- XVII.** Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros y uso de equipos de seguridad personal para la Protección Civil impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones;
- XVIII.** Vigilar, cumplir y hacer que los encargados de las áreas Operativo, Administrativo, Normatividad e Inspección, Capacitación, de Sub-estaciones y Bases del Municipio, funcionen de acuerdo con lo señalado en los artículos de éste Reglamento y demás disposiciones que emanen de la Presidencia Municipal y en su caso del propio Consejo Municipal de Protección civil.
- XIX.** Mantener una comunicación constante con la Presidencia Municipal, así con las dependencias del Ayuntamiento y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. y Consejo Municipal de Protección Civil.

- XX.** Vigilar, orientar y motivar a todo el personal de Protección Civil y Bomberos, para que respondan a las actividades que se les confieran, con estricto apego a los artículos del presente Reglamento.
- XXI.** Vigilar y coordinar la adecuada operación en el área de atención pre hospitalaria, las urgencias médicas, así como las emergencias y operaciones cotidianas de bomberos desde su dirección, también responder inmediatamente a la operación y coordinación en caso de alguna emergencia grande o desastre.
- XXII.** Supervisar que todo su personal, cumpla con las obligaciones que por su calidad de empleado de confianza les confiere el Ayuntamiento de Coyotepec.
- XXIII.** Vigilar que todo su personal, porte el uniforme institucional de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, así como su credencial Institucional al desempeñar sus funciones.
- XXIV.** Vigilar que las operaciones de atención pre hospitalaria, bomberos y normatividad, se apeguen a los procedimientos y/o protocolos establecidos para cada una de ellas.
- XXV.** Llevar el control y administración del inventario de recursos humanos y materiales de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coyotepec, supervisando que el equipo, muebles, vehículos y materiales de su área, se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y operatividad.
- XXVI.** Actualización del Atlas de Riesgos Municipal que contenga información propia de su zona geográfica.
- XXVII.** Imponer sanciones en términos del presente reglamento, en su caso poner a disposición del área de recursos Humanos del H. Ayuntamiento, al personal que haya incurrido en faltas graves, poniendo en riesgo la integridad física y moral de sus compañeros y o mandos, así como de las unidades, instalaciones e imagen de la dependencia y del H. Ayuntamiento de Coyotepec.
- XXVIII.** Promover el desarrollo personal e Institucional de paramédicos, bomberos y administrativos, como medio para obtener estímulos y promociones institucionales.
- XXIX.** Mantener la coordinación con todas las autoridades Civiles y Militares para la atención de emergencias y desastres en la Municipalidad.
- XXX.** Diagnosticar las necesidades de capacitación que tenga su personal, con la finalidad de programar y realizar cursos y adiestramientos que permitan mejorar su nivel tanto educativo como formativo y en su caso solicitarlos a la ENAPROC.
- XXXI.** En situaciones de desastres, se traslada al terreno, evalúa e informa las necesidades primarias de la operación a la Presidencia Municipal, así como al Consejo Municipal y comisión permanente de Protección civil de Coyotepec.
- XXXII.** Da seguimiento a planes y proyectos especiales.
- XXXIII.** Todas las demás funciones inherentes que le encomiende el Presidente Municipal y su Consejo Municipal de Protección Civil.

TÍTULO IV
CAPITULO I
DEL ORGANISMO DESCONCENTRADO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 75.- La Dirección del Instituto Municipal de la Mujer tendrá un titular que se le denominará Directora o Director del Instituto Municipal de la Mujer, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar y ejecutar programas y acciones que contribuyan a mejorar el bienestar social de las mujeres fomentando la cultura de Equidad de Género, mediante capacitaciones, cursos, pláticas y talleres en instituciones públicas y privadas;
- II. Promover, fomentar y difundir las condiciones que posibiliten la no discriminación, la Equidad e Igualdad de oportunidades y de trato entre Mujeres y Hombres;
- III. Proporcionar pláticas y asesorías jurídicas para identificar y valorar la desigualdad, discriminación y la violencia hacia las mujeres;
- IV. Implementar acciones, planes y programas que contribuyan a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en sus distintas manifestaciones, a través de jornadas con diversos servicios a beneficio de la ciudadanía;
- V. Elaborar y proporcionar a la ciudadanía trípticos, dípticos, folletos y de más con información de equidad de género, igualdad de oportunidades, no discriminación, violencia política y económica, así como demás en el Municipio;
- VI. Orientar, canalizar y dar seguimientos a mujeres víctimas de la violencia en cualquiera de sus modalidades; y
- VII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.
- VIII.

CAPITULO II
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 76.- El Instituto Municipal de la Juventud tendrá un titular que se le denominará Directora o Director del Instituto Municipal de la Juventud, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Impartir cursos, talleres y/o capacitaciones en actividades artísticas, culturales y de expresión creativa a las y los jóvenes del municipio;
- II. Establecer un enlace con instituciones públicas y privadas para obtener beneficios en favor de las y los jóvenes.

- III. Realizar pláticas y/o conferencias en materia de prevención de adicciones, embarazos a temprana edad, prevención de enfermedades de transmisión sexual, de orientación vocacional
- IV. Impulsar eventos de actividades artísticas y culturales de las y los jóvenes del Municipio.
- V. Realizar eventos deportivos dirigidos a las y los jóvenes.
- VI. Proponer a la presidenta o presidente municipal la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas.
- VII. Promover en la población juvenil el aprovechamiento, protección y conservación del medio ambiente.

CAPITULO III

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE COYOTEPEC

Artículo 77.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos tendrá un titular que se le denominará Defensor o Defensora Municipal de los Derechos Humanos, se elegirá mediante convocatoria abierta y será designado por acuerdo de Cabildo, cuyo nombramiento, será expedido por la Presidenta o Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio;

- VIII.** Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX.** Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X.** Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI.** Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen
- XII.** Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII.** Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XIV.** Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV.** Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVI.** Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XVII.** Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XVIII.** Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y
- XIX.** Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

TITULO V

CAPITULO I

SISTEMA INTEGRAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COYOTEPEC, MÉXICO.

Artículo 78.- Es un Organismo Descentralizado que cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propia, por lo que se regirá bajo su propio Reglamento Orgánico.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. – Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, expedido por Ayuntamiento Municipal (Administración 2019-2021), con sus reformas y convenios. Página | 73

ARTICULO SEGUNDO. - El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, de Coyotepec, Estado de México, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal en formato digital.

ARTICULO TERCERO. – Publíquese y Cúmplase.

VALIDACIÓN

Coyotepec, México, a XX de noviembre de 2024.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.**

Página | 74

LICENCIADO ANDRÉS OSCAR MONTOYA MARTÍNEZ

**LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.**

LICENCIADA PATRICIA FLORES MONTOYA

APROBACIÓN: XX de noviembre de 2024.

PUBLICACIÓN: XX de noviembre de 2024.

VIGENCIA: El presente, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno" Gaceta Municipal".

Aprobado mediante Acuerdo derivado del punto número XXX en la XXX Sesión XXX de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha XXX de noviembre del año dos mil veinticuatro.