

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE COYOTEPEC, MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

**Noviembre, 2024.**

**© H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2022-2024.  
Presidencia Municipal.  
Plaza de la Constitución número 1, Barrio La Cabecera, Coyotepec, México.  
C.P. 54660.  
Teléfono: (55) 9245 1190.  
Email: [secretaria.ayuntamiento@coyotepec.gob.mx](mailto:secretaria.ayuntamiento@coyotepec.gob.mx).  
Noviembre, 2024.  
Impreso y hecho en el Municipio de Coyotepec, México.  
Derechos Reservados.**

<b>Contenido</b>	
<b>I. Presentación.....</b>	<b>6</b>
<b>II. Antecedentes.....</b>	<b>7</b>
<b>III. Base legal.....</b>	<b>10</b>
<b>IV. Atribuciones.....</b>	<b>13</b>
<b>V. Estructura Orgánica.....</b>	<b>28</b>
<b>VI. Organigrama.....</b>	<b>31</b>
<b>VII. Objetivos y Funciones.....</b>	<b>32</b>
<b>Administración Pública Municipal.....</b>	<b>32</b>
<b>1. Presidencia Municipal.....</b>	<b>34</b>
1.1 Secretaría Técnica.....	38
1.2 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	39
1.3 Jefatura de Comunicación Social.....	40
1.4 Cronista Municipal.....	41
1.5 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	41
1.6 Jefatura de Tecnologías de la Información.....	44
1.7 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	45
1.8 Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.....	46
<b>2. Secretaría del Ayuntamiento.....</b>	<b>47</b>
2.1 Jefatura de Control Patrimonial.....	48
2.2 Jefatura de Archivo Municipal y Reclutamiento.....	50
2.3 Jefatura de Oficialía de Partes.....	50
2.4 Oficialía del Registro Civil No.1.....	51
2.5 Juez Cívico número 01.....	52
2.6 Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.....	53
2.7 Área Coordinadora de Archivos.....	58
<b>3. Tesorería Municipal.....</b>	<b>59</b>
3.1 Jefatura de Catastro.....	61
3.2 Jefatura de Ingresos.....	63
3.3 Jefatura de Egresos.....	64
3.4 Jefatura de Solventaciones.....	65
<b>4. Contraloría Municipal.....</b>	<b>65</b>

4.1 Jefatura de Auditoría.....	67
4.2 Jefatura de Responsabilidades.....	69
5. Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad.....	72
5.1 Jefatura de Movilidad.....	73
5.2 Unidad de Prevención del Delito.....	74
5.3 Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.....	75
5.4 Comisión de Honor y Justicia.....	79
5.5 Unidad de Policía de Género.....	79
5.6 Célula de Búsqueda de Personas.....	80
5.7 Unidad de Asuntos Internos.....	81
6. Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.....	83
5.7 Jefatura de Desarrollo Urbano.....	83
5.7 Jefatura de Obras.....	86
5.7 Jefatura de Ecología.....	89
7. Dirección de Administración.....	90
7.1 Jefatura de Recursos Humanos.....	91
7.3 Jefatura de Logística y Eventos.....	93
7.4 Jefatura de Parque Vehicular.....	94
8. Dirección de Desarrollo Económico.....	95
8.1 Jefatura de Comercio.....	96
8.2 Jefatura de Ventanilla SARE.....	97
9. Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sostenible.....	98
9.1 Jefatura Agrícola.....	98
9.2 Jefatura Pecuaria.....	99
10. Dirección de Educación, Cultura y Deporte.....	100
10.1 Jefatura de Cultura y Turismo.....	101
10.2 Jefatura de Deporte.....	101
11. Dirección de Servicios Públicos.....	102
11.1 Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.....	102
11.2 Jefatura de Panteones.....	104
11.3 Jefatura de Parques y Jardines.....	105
11.4 Jefatura de Limpia.....	106

11.5 Jefatura de Alumbrado Público. ....	106
12. Dirección de Gobierno. ....	107
13. Dirección de Asuntos Jurídicos. ....	108
14. Dirección de Bienestar Social. ....	108
15. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. ....	109
16. Organismos Desconcentrados. ....	111
16.1 Instituto Municipal de la Mujer. ....	111
16.2 Instituto Municipal de la Juventud. ....	111
17. Organismo Autónomo. ....	112
17.1 Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec. ....	112
18. Organismo Descentralizado. ....	114
18.1 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, México. ....	114
VII. Directorio. ....	115
VIII. Validación. ....	120
IX. Actualización. ....	121

## **I. Presentación.**

El Municipio de Coyotepec es un lugar donde la historia, la cultura y la naturaleza se unen para crear una experiencia única. Ubicado al noroeste del Estado de México en el kilómetro 50 de la autopista México-Querétaro, su historia se remonta al 29 de diciembre de 1853 que el Congreso aprobó su segregación, mediante el decreto número 271 de la legislatura local. Desde entonces, hemos sido testigos de un crecimiento constante y de un desarrollo sostenible.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidad que asumen las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, México, se realizó el Manual de General Organización, con una estructura moderna y eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados.

El Manual General de Organización de la Administración Pública es un documento que, tiene por objeto integrar la información básica sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica y objetivo de las diferentes unidades de la Administración, con una visión conjunta para precisar las funciones encomendadas, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y proporcionar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección del personal.

Tal manual contribuye a la orientación del personal, facilitando su incorporación, y al mismo tiempo mostrar un esquema funcional de las atribuciones administrativas. Genera una correcta coordinación del personal que integran la estructura organizacional; basándose en un diseño que marca las líneas de autoridad y responsabilidad.

En la primera parte del manual se describen los aparatos que le dan sustento legal y administrativo, como es el caso de los antecedentes, base legal, objeto y atribuciones; en la segunda parte se menciona la parte organizacional y funcional, como es la estructura orgánica, organigrama, objeto y funciones, y finalmente, se da a conocer la autoridad y responsabilidad que le da validez como es el directorio, validación y actualización.

Con él se contribuye a la efectividad del gobierno, pues se logra la eficiencia de sus procesos administrativos, y estos impactan en la calidad de los servicios públicos con los que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.

El presente se formula en términos de las atribuciones previstas para los Ayuntamientos en los artículos 31, fracción I, 48 fracción III, 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas por los Titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados, Organismos

Autónomos y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Coyotepec.

## **II. Antecedentes.**

Coyotepec es uno de los 125 municipios del Estado de México y se encuentra ubicado en la parte noroeste de la Entidad, colinda al norte con el municipio de Huehuetoca; al este con los municipios de Huehuetoca, Zumpango y Teoloyucan; al sur con Teoloyucan y Tepetzotlán; y al oeste con los municipios de Tepetzotlán y Huehuetoca. El municipio cuenta con una superficie de 12.44 km<sup>2</sup>, ocupando el 0.06% de la superficie total del Estado. Sin embargo, es importante mencionar que en la parte norte se localiza el Barrio Pueblo Nuevo, Barrio Santa Bárbara, así como la ampliación de Barrio Caltenco, en la parte oeste el Barrio Santiago y al noroeste se localizan los parajes denominados; Loma de Guadalupe, La Bolsa y Las Tinajas todos dentro del asentamiento humano del área ejidal.

El Municipio se encuentra en la ribera poniente, del gran valle con dos formaciones diferentes del terreno. La primera en la parte alta, formada por rocas efusivas de la época terciaria y productos cineríticos originados por erupciones volcánicas; la segunda, en la parte baja, creada por la lluvia de ceniza volcánica y sedimentos producidos por la erosión, así también de diversos materiales que con el tiempo terminaron con la primitiva flora y los grandes mamíferos que habitaban en la zona del gran lago, depresión que conforma la extensa cuenca de México.

La Planada o Ladrillera, parte de los barrios Cimapan y Caltenco, localizada al oriente del municipio, con superficie de 115 hectáreas, formó parte del gran lago (hoy valle de México), de construcción elíptica, donde se han encontrado fósiles de animales prehistóricos posiblemente de mamut, de hace aproximadamente 10,000 años, en el año de 1985, al estar limpiando uno de los pozos, los trabajadores de la ladrillera del barrio de La Planada encontraron fósiles en el agua a 5 o 6 metros de profundidad.

La referencia escrita y más antigua sobre Coyotepec data del año "Chicome acatl" (Siete carrizos que corresponde al año de 1395 d.C.) inscrita en el Códice Chimalpopoca o Anales de Cuautitlán, que se refiere, "Cuando empezó su templo Xaltemocztin, porque en cada esquina del cuadro de su templo se puso las cuatro partes de la ciudad de Cuautitlán; a Tequexquinahuac lo puso en una esquina y por compañeros a Cuauhtlapan y Citlaltepec. A Nepantla en otra esquina, haciendo compañeros a Tepetzotlán y Huehuetoca. A Atempan lo puso en otra esquina y por compañeros a Coyotepec y Otlazpan. El templo de Xaltemocztin el viejo se encumbró y concluyó en cinco años.

Coyotepec tiene su origen desde los tiempos más remotos en que fueron poblados por los otomíes, sucediéndoles los chichimecas que provenían del norte y que

habían salido de su natal Chicomoztoc, en el año "Ce-ácatl" (uno carrizo). Coyotepec, formó parte de los asentamientos que en forma sucesiva arribaron al altiplano central.

Dentro de las ciudades consideradas provincias mediterráneas después de Xochimilco, Chalco, Itztapalapan y Cuautitlán, están Azcapotzalco, Tizayuca, Citlaltépec, Coyotepec, Tzompanco, Tultitlán y otros que formaban parte del Valle de México (Francisco Javier Clavijero).

Es posible deducir que derivado de los vestigios encontrados en la región, los primeros pobladores asentados en Coyotepec hayan sido producto de la ascendencia tolteca, teotihuacana, chichimeca, otomí y mexicana, por lo que no fue un grupo uniforme que tuviera cultura propia o definida.

Por otro lado, existe un documento de la Comisión Nacional Agraria que contiene 105 páginas, fechado el 13 de diciembre de 1586, en el cual menciona el libramiento de la dotación de tierras para el poblado de Coyotepec y tiene una leyenda que dice: "Real provisión a pedimento de los alcaldes y demás naturales del pueblo de Coyotepec", siendo virrey don Luis de Velasco.

Consumada la toma de Tenochtitlán, Hernán Cortés, se publica en 1524 la ordenanza que habla del repartimiento de tierras e "indios" y apoyado en esta nueva disposición otorga a don Alonso de Ávila, en encomienda a Cuautitlán, Zumpango, Xaltocan, Huehuetoca, Coyotepec y Tultepec, extendiendo su dominio hasta lo que hoy es Coyotepec; a mediados del siglo XVI, por disposiciones reales, el poblado quedó integrado a Teoloyucan como uno de sus barrios.

Los naturales de Coyotepec y Teoloyucan siempre tuvieron dificultades desde antes de la Conquista, debido a la mutua invasión de terrenos, así como de los beneficios de la pesca y la recolección de tule, que el lago de Zumpango proporcionaba, ocasionado riñas de sangre, en la que muchas veces intervino la Real Audiencia, de la jurisdicción de Cuautitlán, de esta manera tres centurias de sojuzgamiento.

Sufrieron el abuso y la injusticia de los habitantes de Teoloyucan y de los hacendados de Tetla como Manuel González de Terán, dueño de la hacienda y Juan Rodríguez Zambrano, primer terrateniente de Coyotepec y otros.

A mediados del siglo XIX, un grupo liderado por Mariano Pantaleón Pineda realizó la gestión de segregación municipal, ante el gobierno departamental, uniéndose Domingo Castro y Atilano Ortega, esfuerzo que se vio coronado con la erección del municipio, el 29 de diciembre de 1853 que el congreso aprobó, mediante el decreto número 271 de la legislatura local, transcrita por el prefecto de distrito José Marín.



El primer gobierno municipal quedó integrado por Domingo Castro como presidente municipal y Atilano Ortega como juez propietario, siendo ellos los primeros hombres más destacados e ilustres, que con su dedicación y constancia lograron independizar a Coyotepec del municipio de Teoloyucan, del que sólo era un barrio.

En enero de 1923 los naturales de Coyotepec obtuvieron dotación y posesión de su ejido, siendo uno de los primeros pueblos del Estado de México que consiguieron la aplicación de la Reforma Agraria.

En San Cristóbal Coyotepec se conserva la versión de que ahí vivió antes de 1910, Ricardo Flores Magón, el insigne director del periódico "Regeneración", quien enseñaba en la primaria, para subsistir, hasta que pudo sumarse a la lucha eludiendo la persecución del régimen porfirista.

Considerando que el municipio de Coyotepec hasta 1959 era una comunidad netamente rural, ya que su actividad primordial era la agricultura, pero con la introducción de la energía eléctrica en ese mismo año y el funcionamiento de la súper carretera México-Querétaro (1957), que con su ampliación se llamó autopista, marcó el principio del desarrollo de la comunidad y permitió a la misma tener acceso con las demás entidades del país y principalmente al Distrito Federal, lo que hizo posible el impulso de la cultura y el comercio; como consecuencia de ello, la introducción de agua potable y drenaje, propiciando la disminución del índice de enfermedades, sobre todo gastrointestinales.

En las últimas décadas la pavimentación de los caminos que comunican a Coyotepec con Teoloyucan, Huehuetoca y Las Animas, son factores que han sido determinantes para convertir a este municipio de comunidad rural a suburbana.

De acuerdo con Censo de Población y Vivienda de INEGI (2020), Coyotepec cuenta con una población total de 40,885 habitantes de las cuales 20,893 son mujeres y 19,992 son hombres.

### **III. Base legal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación 06 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Turismo. Diario Oficial de la Federación, 17 de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Estado de México, 13 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 05 de febrero de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados DIF. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, 22 de noviembre del año 2023.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la paz social para el Estado de México, 22 de diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de septiembre de 2020.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 08 de enero de 2016.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México. Gaceta del Gobierno Municipal, 08 de julio de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Coyotepec, México, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Justicia Cívica del municipio de Coyotepec, México.

## **IV. Atribuciones.**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

#### **TÍTULO QUINTO**

#### **De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México.**

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

(...)

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

#### **TÍTULO QUINTO**

#### **Del Poder Público Municipal**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **De los Municipios**

**Artículo 112.-** La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución

de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

**Artículo 113.-** Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

**Artículo 114.-** Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría de las y los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia.

El cargo de miembro del ayuntamiento no es renunciable, sino por justa causa que calificará el ayuntamiento ante el que se presentará la renuncia y quien conocerá también de las licencias de sus miembros.

**Artículo 115.-** En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

**Artículo 116.-** Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de ésta corresponderá exclusivamente a los presidentes o presidentas municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

La elección consecutiva para el mismo cargo de presidentas o presidentes municipales, regidoras o regidores y síndicas o síndicos, será por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

**Artículo 117.-** Los ayuntamientos se integrarán con una jefa o jefe de asamblea que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, respectivamente, y con varios miembros más llamados Síndicas o Síndicos y Regidoras o Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo dispone la Ley Orgánica respectiva.

(...)

## **CAPITULO TERCERO**

### **De las Atribuciones de los Ayuntamientos**

**Artículo 122.-** Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. (...)

**Artículo 123.-** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

**Artículo 124.-** Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

**Artículo 125.-** Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, (...)

**Artículo 126.-** La titular o el titular del Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social o la protección al ambiente lo hagan necesarios. (...)

**Artículo 127.-** La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos. (...)

## **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

### **TITULO I**

#### **Del Municipio**

### **CAPITULO PRIMERO**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 2.-** Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

(...)

**Artículo 5.-** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre si y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **TITULO III**

#### **De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana**

##### **CAPITULO PRIMERO**

##### **De los Presidentes Municipales**

**Artículo 48.-** La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la



administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género; VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será

sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII Quinques. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y

XXVI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

**Artículo 49.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

**Artículo 50.-** El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio

para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

## **TITULO IV Régimen Administrativo**

### **CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas**

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

**Artículo 87.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La Secretaría del ayuntamiento;
- II. La Tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente.
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.
- IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.

**Artículo 88.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 89.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación

mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

**Artículo 90.-** Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; éstos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

## **Bando Municipal 2024 de Coyotepec, México.**

### **TÍTULO SEGUNDO. De la Administración Pública Municipal.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales.**

**Artículo 16.** El Gobierno Municipal está depositado en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento que, constituido en asamblea deliberante llamada Cabildo, tendrá autoridad y competencia propia en los asuntos que se sometan a su decisión y la ejecución de sus determinaciones corresponderá exclusivamente a la persona titular de la Presidencia Municipal o mediante delegación que el mismo efectúe.

El Ayuntamiento reside y funciona en la Plaza de la Constitución número 1, Barrio La Cabecera, Municipio de Coyotepec, Estado de México y solo podrá trasladarse en forma permanente o temporal a otra comunidad comprendida dentro del territorio del Municipio, mediante acuerdo del Ayuntamiento y por causa debidamente justificada, previa aprobación de la Legislatura, o en su caso, de la Diputación Permanente.

El Ayuntamiento podrá acordar la celebración de sesiones de Cabildo en comunidades del interior del territorio municipal, sin requerir autorización de la Legislatura del Estado de México.

#### **Capítulo Segundo. De la Administración Pública Municipal.**

**Artículo 17.** 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.

**Artículo 18.** Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades 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 Administrativas, organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos que integran la Administración Pública Municipal, garantizando su correcto funcionamiento.

**Artículo 19.** Son Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal:

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

**Artículo 20.** Son Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:

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

**Artículo 21.** 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 22.** 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 23.** 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.

La estructura orgánica, facultades, atribuciones y funciones de estas, se regularán por los Acuerdos de Cabildo conducentes, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, México período 2022-2024 y las demás disposiciones legales aplicables.

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 24.** 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 25.** 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.

# **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, México.**

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **De la administración pública municipal**

**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 y los titulares de las dependencias administrativas generales y auxiliares 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 interdisciplinarias 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, 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 dependencia administrativa general o auxiliar, 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 titulares de alguna dependencia administrativa, independientemente del puesto, cargo o Comisión que ostenten, tendrán las obligaciones que le asigne su superior jerárquico inmediato, los manuales de procedimientos, manuales de organización, reglamentos, lineamientos, así como las demás dispersiones jurídicas aplicables.

## **V. Estructura Orgánica.**

### **1. Presidencia Municipal.**

1.1 Secretaría Técnica.

1.2 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

1.3 Jefatura de Comunicación Social.

1.4 Cronista Municipal.

1.5 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

1.6 Jefatura de Tecnologías de la Información.

1.7 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.8 Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

### **2. Secretaría del Ayuntamiento.**

2.1 Jefatura de Control Patrimonial.

2.2 Jefatura de Archivo Municipal y Reclutamiento.

2.3 Jefatura de Oficialía de Partes.

2.4 Oficialía del Registro Civil No 1.

2.5 Juez Cívico número 01.

2.5.1. Centro Municipal de Mediación.

2.6 Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

2.7 Área Coordinadora de Archivos.

### **3. Tesorería Municipal.**

3.1 Jefatura de Catastro.

3.2 Jefatura de Ingresos.

3.3 Jefatura de Egresos.

3.4 Jefatura de Solventaciones.

#### **4. Contraloría Municipal.**

4.1 Jefatura de Auditoría.

4.1.1 Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa.

4.1.2 Unidad de Auditoría de Obra y Contraloría Social.

4.2 Jefatura de Responsabilidades.

4.2.1 Unidad Administrativa Investigadora.

4.2.2 Unidad Administrativa Substanciadora.

4.2.3 Unidad Administrativa Resolutora.

#### **5. Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad.**

5.1 Jefatura de Movilidad.

5.2 Unidad de Prevención del Delito.

5.3 Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.

5.4 Comisión de Honor y Justicia.

5.5 Unidad de Policía de Género.

5.6 Célula de Búsqueda de Personas.

5.7 Unidad de Asuntos Internos.

#### **6. Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.**

6.1 Jefatura de Desarrollo Urbano.

6.2 Jefatura de Obras Públicas.

6.3 Jefatura de Ecología.

#### **7. Dirección de Administración.**

7.1 Jefatura de Recursos Humanos.

7.2 Jefatura de Recursos Materiales.

7.3 Jefatura de Logística y Eventos.

7.4 Jefatura de Parque Vehicular.

#### **8. Dirección de Desarrollo Económico.**

8.1 Jefatura de Comercio.

8.2 Jefatura de Ventanilla SARE.

#### **9. Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sostenible.**

9.1 Jefatura Agrícola.

9.2 Jefatura Pecuaria.

#### **10. Dirección de Educación, Cultura y Deporte.**

10.1 Jefatura de Cultura y Turismo.

10.2 Jefatura de Deporte.

#### **11. Dirección de Servicios Públicos.**

11.1 Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

11.2 Jefatura de Panteones.

11.3 Jefatura de Parques y Jardines.

11.4 Jefatura de Limpia.

11.5 Jefatura de Alumbrado Público.

**12. Dirección de Gobierno.**

**13. Dirección de Asuntos Jurídicos.**

**14. Dirección de Bienestar Social.**

**15. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

**16. Organismos Desconcentrados.**

16.1 Instituto Municipal de la Mujer.

16.2 Instituto Municipal de la Juventud.

**17. Organismo Autónomo.**

17.1 Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec.

**18. Organismo Descentralizado.**

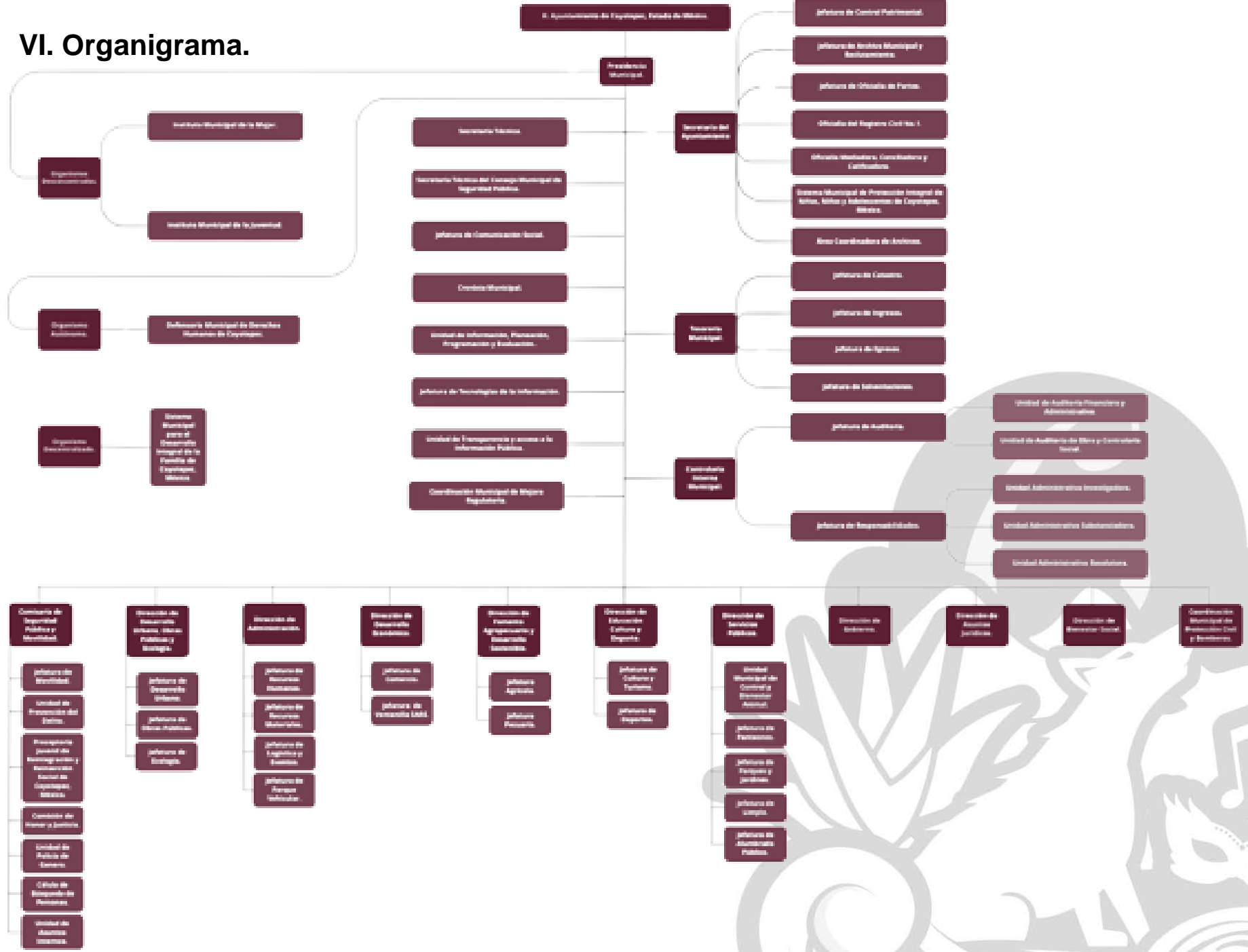
18.1 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, México.



# MUNICIPIO DE COYOTEPEC

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. Organigrama.





## VII. Objetivos y Funciones.

### Administración Pública Municipal.

#### Objetivo General:

Administrar y gestionar de manera hábil y transparente los recursos del Municipio, tanto los materiales como los humanos, de tal manera que pueda satisfacer necesidades primordiales de los habitantes de Coyotepec, Estado de México.

#### Funciones Generales:

- Atender a los Ciudadanos con respeto, profesionalismo y en estricto apego a las disposiciones legales vigentes.
- Atender de manera responsable las Comisiones, Consejos o Comités que les sean encomendados por ley por o por encargo, así como participar de manera activa en las que sean miembros.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Apoyar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; en lo que esta les solicite para el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal.
- Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.
- Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que le correspondan a su Unidad Administrativa, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones.
- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.
- Localizar y proporcionar la información que le solicite la Unidad de Transparencia y Acceso de Información Pública, en un plazo no mayor a siete días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
- Apoyar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que esta les solicite para el cumplimiento de sus funciones, así como proporcionar las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.
- Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta. Verificando que el contenido de la información no se encuentre en los supuestos de información clasificada.





- Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y Acceso de Información Pública del vencimiento de los plazos de reserva.
- Elaborar el aviso de privacidad simplificado e integral de conformidad a su Base de Datos Personales.
- Adoptar las medidas de seguridad mínimas exigibles para brindar mayor garantía en la protección y resguardo de los sistemas y bases de datos personales.
- Elaborar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria de su respectiva Unidad Administrativa.
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamiento aplicables, con excepción de las Unidades que no ofrezcan trámites y servicios.
- Elaborar y presentar la propuesta de creación, modificación o actualización de Reglamentos Generales, Reglamentos Internos, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, y demás normatividad Municipal que deba ser aprobada por el Cabildo a través de la Agenda Regulatoria correspondiente, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivo.
- Elaborar los Reportes de Avance Trimestral del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, así como del Informe Anual del Avance Programático del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a través de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes.
- Promover el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de Mejora Regulatoria.
- Coadyuvar en la atención de las protestas y observaciones ciudadanas que se reciban en materia de Mejora Regulatoria.
- Auxiliar en la identificación de los Trámites y Servicios que presentan procesos complejos y costosos, para disminuir requisitos y tiempos de resolución.
- Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo, se encuentren duplicadas o desactualizadas para refórmalas o abrogarlas.
- Aplicar de manera oportuna el tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, identificación, organización (clasificación, expedientación y ordenación), inventario, selección preliminar y transferencia;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a su Unidad Administrativa, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes.
- Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales.
- Atender los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
- Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tanto conserve tal carácter.



- Ejecutar acciones de seguimiento para la recuperación y conservación de documentación del archivo de trámite de su respectiva Unidad Administrativa, así como en todas las actividades de organización documental.
- Participar en las sesiones informativas y de capacitación convocadas por el área Coordinadora de Archivos.
- Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos de su respectiva Unidad Administrativa e informarlas al Coordinador de Archivos para la gestión de apoyos oportunos con las instancias que correspondan.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
- Llevar un control efectivo de la documentación de archivo desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta instrumentación de las normas de gestión de documentos aplicables en el ámbito de su competencia.
- Aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración, en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- Transferir los documentos al Archivo de Concentración, en la forma y plazos establecidos y conforme al calendario de transferencias primaria que apruebe el Grupo Interdisciplinario a efecto de evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica.
- Identificar y asegurar los documentos y expedientes que contienen datos personales, para su debido tratamiento conforme al marco normativo en la materia.
- Instrumentar las medidas técnicas y administrativas que se aprueben a efecto de evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Las demás que se señalen de manera particular en este Manual o cualquier otra disposición jurídica que le faculte funciones específicas.

## 1. Presidencia Municipal.

### Objetivo:

Dirigir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la Administración Pública, en beneficio de la población y el territorio, apegándose al principio de legalidad.

### Funciones:

- Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento.
- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, y ordenar la difusión de las normas generales y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento.
- Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.



- Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales.
- Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento.
- Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales.
- Proponer al Ayuntamiento nombrar a los titulares de la Secretaría, Tesorería, de las Unidades Administrativas y de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública municipal, observando que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.
- Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento.
- Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.
- Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento.
- Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos.
- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos.
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio.
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.





- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las Unidades Administrativas, los Organismos Desconcentrados, los Organismos Descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa.
- Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo.
- Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.
- Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia.
- Vigilar que se integren y funcionen los Consejos de Participación Ciudadana y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos.
- Entregar por escrito y en medio electrónico al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.
- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes.



- Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente Licencia de Funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito.
- Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas.
- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la Administración Pública Municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, la identidad nacional, estatal y municipal, el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial.
- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al Cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública Federales, Estatales y de otros Municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia.
- Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo.
- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Firmar las Actas de Cabildo.



- Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos.

## 1.1 Secretaría Técnica.

### Objetivo:

Atender, integrar y dar seguimiento a los diversos acuerdos de la Administración Pública Municipal en conjunto con el gabinete, coordinando esfuerzos para concretar las acciones municipales y cumplir con las demandas ciudadanas que surgen en las distintas localidades del Municipio.

### Funciones:

- Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Ayuntamiento.
- Otorgar al Presidente Municipal el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras áreas del Gobierno Municipal.
- Dar seguimiento al debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal en sesiones de cabildo.
- Mantener informado al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales generados en las sesiones de cabildo.
- Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre las áreas que integran el Ayuntamiento, así como instancias del Ejecutivo Federal y Estatal, así como con las y los representantes de la sociedad civil organizada.
- Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente Municipal en sesiones de cabildo.
- Registrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que deriven del mismo plan.
- Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político del Municipio, sugiriendo al Presidente Municipal estrategias de acción y políticas alternativas para su oportuna solución.
- Desarrollar el Gobierno Digital, con fundamento en lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables.
- Las demás que señale el Presidente Municipal conforme a sus atribuciones, las designadas por acuerdo de Cabildo y las que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





## 1.2 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

### Objetivo:

Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia, además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

### Funciones:

- Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- Elaborar las actas de las sesiones.
- 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.
- Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- 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.
- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.
- Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario de Seguridad Pública y Movilidad para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.
- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin.
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de estos.
- Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades.
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.
- 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.
- 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.
- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
- Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

### 1.3 Jefatura de Comunicación Social.

#### **Objetivo:**

Coordinar las actividades mediáticas de la Administración Pública Municipal de una manera eficaz y transparente, permitiendo responder a las necesidades de información y difusión sobre las actividades desarrolladas.

#### **Funciones:**

- Ejecutar las acciones en materia de comunicación social que permitan el desarrollo de las relaciones públicas con un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de los Gobierno Federal, Estatal y Municipal y los diferentes órganos de difusión social.
- Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza la Administración Pública Municipal a través de la Página Oficial del Ayuntamiento.
- Proporcionar a los medios de comunicación información relevante sobre gestiones, acciones y proyectos realizadas por la Administración Pública Municipal.
- Realizar cobertura de los eventos y actividades que se realizan en la Administración Pública Municipal a fin de contar con la información y evidencias verídicas.





- Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación para convocar a la participación de la población en los quehaceres municipales o asuntos de interés público.
- Presentar todo el material de evidencia obtenido en Sesiones de Cabildo a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por el Presidente Municipal o las designadas por acuerdo de Cabildo.
- Las demás que señale el Presidente Municipal conforme a sus atribuciones, las designadas por acuerdo de Cabildo y las que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 1.4 Cronista Municipal.

### **Objetivo:**

Generar y guardar una memoria gráfica sobre las costumbres y tradiciones, difundiendo y fomentando a través de distintas actividades la identidad municipal.

### **Funciones:**

- Realizar cursos, conferencias y talleres en escuelas de los diferentes niveles y grupos sociales.
- Apoyo y asesoramiento a alumnos de primarias, secundarias y preparatorias del Municipio; así como a estudiantes de nivel superior.
- Participación en radio y televisión Mexiquense, difundiendo la historia y tradiciones del Municipio.
- Realizar cursos de lengua Náhuatl, Historia y Literatura, así como de escritura gráfica para conocer e interpretar los Amoxtli-libro (códices).
- Participar en las reuniones mensuales de Cronistas Municipales del Estado de México, AMECROM.
- Participar en las reuniones anuales de la “Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas”, ANACCIM.
- Las demás que señale el Presidente Municipal conforme a sus atribuciones, las designadas por acuerdo de Cabildo y las que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 1.5 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

### **Objetivo:**

Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y llevar a cabo el proceso de planeación, programación y evaluación, dando seguimiento a las áreas a través de sus objetivos y metas institucionales de sus programas presupuestarios en el Municipio de Coyotepec, así como monitorear el seguimiento de cada Programa presupuestario e informar al Cabildo y Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el estatus que guarda la Administración Pública Municipal.



### **Funciones:**

- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.
- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Coordinar juntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven.
- Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio.
- Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas.
- Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Asesorar a los miembros del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.
- Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia.



- Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran.
- Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones.
- Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.
- Reportar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.
- Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.
- Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas.
- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
- Informar a la Contraloría Interna Municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios o en el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en materia de presupuestación.
- Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.
- Consolidar juntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.





- Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.
- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo.
- Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.
- Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

## 1.6 Jefatura de Tecnologías de la Información.

### **Objetivo:**

Planear, organizar, coordinar y dirigir los proyectos de tecnologías de información en materia de desarrollo de sistemas y la política de informática de la Administración, así como asesorar, capacitar y proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

### **Funciones:**

- Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de la Jefatura.
- Planear y coordinar las actividades inherentes al análisis y diseño de sistemas automatizados, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas solicitantes.
- Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en las áreas, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
- Asegurar el funcionamiento del software base (sistemas operativos y utilerías incluidas) de los equipos de cómputo (servidores y estaciones de trabajo de las redes de área local).



- Proporcionar asesoría al personal que lo requiera, para el manejo de los sistemas operativos.
- Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados, de la página web oficial, así como del correo institucional.
- Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los pedidos.
- Las demás que señale el Presidente Municipal conforme a sus atribuciones, las designadas por acuerdo de Cabildo y las que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **1.7 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

### **Objetivo:**

Garantizar la aplicación del marco legal en materia de transparencia, atender las solicitudes de información pública de manera eficaz y eficiente, así como verificar la publicación oportuna de la información pública de oficio para transparentar las acciones de las unidades de la Administración Pública Municipal.

### **Funciones:**

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- 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.
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al 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.
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.



- 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 estas.
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## 1.8 Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

### **Objetivo:**

Coordinar en la Administración Pública Municipal la mejora regulatoria que sea necesaria para facilitar los trámites y servicios que solicitan los ciudadanos, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y a los principios de transparencia y calidad.

### **Funciones:**

- Ser el vínculo del Municipio de Coyotepec, México con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México.
- Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Coordinar con todas las Unidades Administrativas la instalación formal de sus Comités Internos.
- Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas de Mejora Regulatoria y demás actividades descritas en la Ley.
- Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio.
- Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones.
- Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios con la información que sea remitida por las unidades responsables de generarla.
- Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones con la información que sea remitida por las unidades responsables de generarlas, con auxilio de las áreas encargadas de la Pagina Web Municipal.
- Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en caso de así considerarlo.





- Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado y enviarlo a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México para los efectos legales correspondientes.
- Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México.
- Integrar y presentar la Agenda Regulatoria.
- Solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo.
- Participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio.
- Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por el Presidente.
- Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria de Coyotepec, Estado de México.
- Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley.
- Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y mantener actualizado el libro respectivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria.
- Llevar el archivo de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria por los diferentes medios disponibles, y
- Las demás que le confieran la Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de la Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y otras disposiciones aplicables.

## 2. Secretaría del Ayuntamiento.

### **Objetivo:**

Establecer las directrices que garanticen el pleno funcionamiento de la estructura y organización de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de lo acordado en las sesiones de cabildo y otros acuerdos en el Municipio.



## Funciones:

- Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo convocadas legalmente.
- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento.
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal.
- Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
- Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del Municipio;
- Suplir las ausencias del Presidente Municipal;
- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos.
- Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y disposiciones aplicables.

## 2.1 Jefatura de Control Patrimonial.

### Objetivo:





Establecer un sistema de registro y control que permita supervisar físicamente los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal.

**Funciones:**

- Coadyuvar en los amparos, juicios, denuncias, querellas y demás procedimientos judiciales y administrativos que afecten a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, debiendo proporcionar la información que tenga a su resguardo a la dependencia administrativa competente.
- Realizar el alta en el Sistema denominado CREG-PATRIMONIAL de los titulares de cada dependencia administrativa, para registrar y controlar los bienes del Municipio.
- Mantener actualizado el Sistema denominado CREG-PATRIMONIAL.
- Realizar el alta en el Sistema denominado CREG-PATRIMONIAL de los bienes inmuebles contenidos en el libro especial elaborado por la o el Síndico Municipal, con la supervisión de la o él Secretario del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la elaboración de los Informes Mensuales y la Cuenta Pública con la información al patrimonio municipal de los bienes municipales que tenga a su resguardo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Realizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles, y registrarlos en los sistemas correspondientes, así como elaborar la documentación necesaria.
- Solicitar a la Tesorería Municipal y a la Jefatura de Recursos Materiales la relación de bienes adquiridos para su registro, inventario y resguardo.
- Iniciar, realizar y concluir los procedimientos administrativos relativos a la baja de bienes propiedad del Municipio.
- Elaborar las tarjetas de resguardo de los bienes propiedad Municipal.
- Elaborar y procesar la documentación necesaria para el inicio, tramite y seguimiento del Comité respectivo en materia de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- Realizar un control de los bienes obsoletos, así como resguardarlos en el espacio físico correspondiente, ordenando y/o solicitando la elaboración del dictamen respectivo.
- Elaborar cédulas de préstamo para las áreas que así lo requieran y realizar un control de estas.
- Resguardar, conservar y administrar los expedientes de los bienes muebles de cada dependencia administrativa, así como los documentos que amparen la propiedad de los bienes.
- Informar a la Sindicatura Municipal y a la Contraloría Interna Municipal, respecto de las posibles afectaciones y/o perjuicios del patrimonio mueble e inmueble del Municipio, de manera bimestral.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.



## 2.2 Jefatura de Archivo Municipal y Reclutamiento.

### Objetivo:

Resguardar, custodiar, verificar, clasificar y depurar todo aquel documento recibido en el archivo municipal y establecer los lineamientos para la organización y funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como los procedimientos a seguir durante la inscripción, registro, alistamiento y sorteo, durante el año correspondiente.

### Funciones:

- Programar, recibir, administrar, actualizar, conservar, clasificar, inventariar y depurar la documentación oficial relativa al Archivo Municipal, de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Digitalizar la documentación que tenga a su resguardo para su conservación.
- Procesar, organizar, custodiar y validar la documentación que tenga en el archivo físico, así como los archivos digitales.
- Proporcionar a las y los titulares de las dependencias administrativas competentes, la información y documentación que soliciten en términos de sus atribuciones.
- Promover los criterios correspondientes para el cuidado y resguardo de la documentación que tengan a resguardo las y los titulares de las dependencias administrativas.
- Implementar los criterios internos necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las y los titulares de las dependencias administrativas.
- Coadyuvar en la realización del sorteo para la emisión de cartillas de Servicio Militar Nacional.
- Elaborar y controlar el registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional de la Secretaría de la Defensa Nacional que se tramiten en este Municipio.
- Informar a la Sindicatura Municipal y a la Contraloría Interna Municipal, respecto de las posibles afectaciones y/o perjuicios del patrimonio documental del Municipio, de manera bimestral.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 2.3 Jefatura de Oficialía de Partes.

### Objetivo:

Recibir toda la correspondencia que ingresa al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal, así como su remisión a cada una de las unidades administrativas, según sea el supuesto.

### Funciones:

- Recibir, controlar, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a las y los Regidores, así como a los titulares de las dependencias adscritas a la



Administración Pública Municipal y Organismos Desconcentrados; con excepción de Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, quienes recibirán la correspondencia por cuenta propia.

- Orientar y canalizar a los particulares a otras dependencias o entidades, cuando lo requerido no sea competencia de este Municipio.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 2.4 Oficialía del Registro Civil No.1.

### Objetivo:

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.

### Funciones:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Civil.
- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes en el territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para realizar sus funciones.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido conforme a ley.
  - Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil.
- Planear y coordinar las guardias que permitan ofrecer los servicios del Registro Civil los días y horarios establecidos.
- Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- Contar con archivos documentados de los diferentes registros que se efectúan.
- Expedición de los diferentes registros que las personas soliciten, atendiendo su trámite de manera rápida, oportuna y eficaz.
- Efectuar la búsqueda de actas en libros y archivos sistematizados.
- Apoyar y orientar a la población en la realización de los trámites que le competen al Registro Civil.
- Expedir órdenes de inhumación o cremación.





- Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley o cualquier acto ilegal.
- Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Secretaría de Ayuntamiento.

## 2.5 Juez Cívico número 01.

### Objetivo:

Realizar los procedimientos de mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en sesiones orales, conjuntas o individuales y se substanciarán de acuerdo a los reglamentos y manuales operativos de observancia general.

### Funciones:

- Recibir por parte de la comisaria de Seguridad Pública y Movilidad, a las personas probables infractores, que hayan faltado al Bando Municipal vigente del municipio de Coyotepec.
- De acuerdo a La Ley de Justicia Cívica y el Bando Municipal Vigente del Municipio de Coyotepec, imponer la sanción correspondiente a la infracción cometida por el infractor.
- Imponer sanciones al infractor de acuerdo a la Ley de justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el Bando Municipal Vigente, entre ellas podrá ser:  
Amonestación  
Multa  
Arresto administrativo  
Trabajo Comunitario
- Llevar a cabo su audiencia pública al ser presentado el probable infractor, para poder determinar su situación jurídica.
- En el caso de ser presentados probables infractores se tendrán que proponer soluciones pacíficas las cuales ayuden a dar solución por medio de mecanismos alternos de solución de controversias.
- Si un probable infractor es presentado por una probable infracción y en su caso es una persona extraviada, se tendrá que reportar inmediatamente al servicio público de extravió de personas del Estado de México.
- Al ser presentado una persona por una probable infracción y en su caso, califique la sanción con arresto administrativo, se hará un inventario correspondiente de las pertenencias del probable infractor y en caso de haber cumplido arresto administrativo o pagado su infracción, se autorizará la devolución de pertenencias.
- Si el infractor es calificado con multa se extenderá recibo del pago de la misma.
- Durante la presentación del probable infractor se llevará el debido proviso al mismo.
- Si se presenta algún probable infractor y se entiende que los hechos se constituyen a un probable delito, se remitirá a Ministerio Público.
- Se entregará notificaciones y diligencias por personal del juzgado.
- Se tendrá un libro de registro de infractores



## 1. Centro Municipal del Mediación.

### Objetivo:

La promoción de las relaciones humanas armónicas y la paz social son los objetivos de la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, que son métodos de solución de conflictos.

### Funciones:

- Llevar Mediaciones y Conciliaciones a solicitud de la ciudadanía del Municipio de Coyotepec, México.
- Regirse por los principios rectores de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa. Art. 20 de La Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Hacer saber a los mediados por medio de un consentimiento informado los alcances de la mediación y su normatividad para poder llevarla a cabo.
- Si se trata de núcleos agrarios serán remitidos a la autoridad competente.
- En caso de no respetar los principios de la mediación, el facilitador podrá dar por concluida la sesión.
- Los mediados podrán recusar al facilitador por causa justificada y así poder solicitar un nuevo facilitador.
- Se entregará copia del convenio generado a las partes involucradas.
- Se llevará un libro del registro de Mediaciones llevadas a cabo por el Facilitador Cívico.
- Se tomarán capacitaciones continuas para un mejor desempeño.

## 2.6 Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

### Objetivo:

Coordinar las acciones del gobierno de México, para garantizar los derechos adscritos de Niñas, Niños y Adolescentes.

### Funciones:

#### Presidencia Ejecutiva.

- Presidir las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Aprobar las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.



- Presentar al del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México a través de quien desempeñe las funciones de la Secretaría Ejecutiva Municipal el orden del día para su aprobación.
- Convocar a sesiones extraordinarias por sí o cuando lo soliciten quienes tengan voz y voto del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Dirigir los debates del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Procurar resolver las diferencias de opinión que se presenten entre quienes integran el del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Invitar al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México a especialistas cuya participación y opinión considere pertinentes sobre un tema determinado.
- Someter a la aprobación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México a través de la Secretaría Ejecutiva Municipal, el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso, a darle lectura.
- Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México, a través de la Secretaría Ejecutiva Municipal.
- Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **Secretaría Ejecutiva.**

- Someter a la aprobación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México, los Manuales de Organización y de Procedimientos de este, así como de las modificaciones que correspondan a fin de mantenerlo actualizado.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para someterlo a consideración de los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Elaborar y expedir por escrito la convocatoria de la sesión por instrucción de la Presidencia, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Enviar con la debida oportunidad a quienes integran el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México, la





convocatoria y el orden el día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.

- Comunicar a los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México los acuerdos que tome el propio Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

- Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

- Llevar el control de las votaciones y auxiliar a la Presidencia en el seguimiento de asuntos de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México, así como de la elaboración y revisión del orden del día y su desarrollo.

- Tomar lista de asistencia y declarar quórum en las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

- Recabar las votaciones de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

- Formular y remitir los acuerdos que tome el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México bajo su firma y la de la Presidencia.

- Redactar y firmar las actas de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

- Leer el orden del día y el acta de la sesión anterior de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

- Dirigir y concluir los debates del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

- Informar al titular de Presidencia sobre los avances de los acuerdos tomados del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

- Redactar el acta de cada sesión, de los asuntos tratados y los acuerdos tomados del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

- 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 del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

- Dar seguimiento a la asignación de recursos en los presupuestos de los entes públicos, para el cumplimiento de los acuerdos del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes por parte de sus integrantes.

- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

- Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Integrantes.**



- Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley General y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría Municipal, sin perjuicio que ésta pueda recibirlas directamente.
- Auxiliar a la Procuraduría Municipal competente en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.
- Proponer la formulación y concertación de instrumentos jurídicos que garanticen el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tanto Nacional como Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación para dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tanto Nacional como Estatal.
- Participar y organizar reuniones de trabajo con representantes de organismos y organizaciones internacionales, nacionales, estatales y municipales; del ámbito académico, de los sectores público, social y privado, involucradas en la atención de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Llevar a cabo diagnósticos, estudios e investigaciones que permitan recoger insumos para el diseño e implementación de políticas públicas municipales en materia de defensa de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Para cumplir con dicha función podrán establecer mecanismos de colaboración con los sectores público, social y privado, así como organismos internacionales, nacionales, municipales y académicos.
- Poner en marcha mecanismos que garanticen la participación de Niñas, Niños y Adolescentes en los procesos de elaboración de las propuestas de programas y políticas públicas que aseguren el efectivo ejercicio de sus derechos.
- Realizar acciones de manera articulada con la finalidad de que las acciones que cada uno ejecute en el ámbito de sus atribuciones tengan congruencia con lo señalado en el Programa Nacional Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el Programa Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y el Programa Municipal Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Establecer mecanismos efectivos para verificar que las acciones que se realicen en cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tanto Nacional como Estatal se encuentren coordinadas y articuladas.
- Proporcionar la información que les sea requerida por la Secretaría Ejecutiva Municipal.
- Participar activamente en las Asambleas a las que sean convocadas por el Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tanto Nacional como Estatal.
- Establecer grupos de trabajo con representantes de los sectores público, social y privado y del ámbito académico que permitan tomar en cuenta sus opiniones en materia de protección de Niñas, Niños y Adolescentes para la incorporación de





recomendaciones en materia de política pública en los programas y acciones que se ejecuten.

- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva Municipal en la provisión de los insumos necesarios para el desarrollo del Programa Municipal Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Identificar situaciones o asuntos relacionados con los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a los que deba darse atención particular o específica, con la finalidad de proponer la creación o intervención de Comisiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva Municipal en la creación y mantenimiento del Sistema de Información sobre los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Asistir a las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Participar en los debates del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Aprobar el orden del día de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Proponer modificaciones al acta anterior y al orden del día que consideren pertinentes de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Participar en el análisis y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Cumplir con los acuerdos del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México que involucren su participación.
- Proponer asuntos para que sean tratados en el orden del día de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Emitir su voto en las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Hacer que se inserte en el orden del día de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México los puntos que estime necesarios.
- Las demás que les otorguen las leyes aplicables.

#### **Invitado.**

- Asistir a las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Participar en los debates de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Participar en el análisis de los asuntos que se traten en las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.



- Cumplir con los acuerdos del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México que involucren su participación.
- Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **Secretaría Técnica.**

- La redacción y actualización constante de los Manuales.
- La redacción del anteproyecto de Programa Municipal Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- La redacción de las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva Municipal en la integración de la carpeta de los documentos que deban ser conocidos, discutidos y, en su caso, aprobados por los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México en sus Sesiones Ordinarias, Sesiones Extraordinarias y Reuniones de Trabajo.
- Colaborar con la Secretaría Ejecutiva Municipal en el envío de los acuerdos que se tomen en el Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Municipal y que deban conocer en el Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Estatal y Nacional.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva Municipal en la integración de las carpetas que corresponden a las Sesiones Ordinarias, Sesiones Extraordinarias y Reuniones de Trabajo.
- Informar de manera permanente y continua a la Secretaría Ejecutiva Municipal respecto del avance del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.
- Establecer canales de comunicación con los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México para llevar a cabal cumplimiento los acuerdos establecidos a través de las Sesiones Ordinarias, las Sesiones Extraordinarias y Reuniones de Trabajo.
- Elaborar estrategias que coadyuven a la creación y mantenimiento de un Sistema de Información Municipal sobre los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Recibir quejas y denuncias de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, asesorar y en su caso canalizar a el área correspondiente para su atención.
- Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **2.7 Área Coordinadora de Archivos.**

### **Objetivo:**



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 de la Administración Pública Municipal.

**Funciones:**

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad de la Unidad Administrativa así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal o a quien ésta designe, el Programa Anual.
- Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas.
- Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina.
- Coordinar, con las Áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos.
- Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un Área o Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coadyuvar con la Jefatura de Tecnologías de la Información y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento.
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **3. Tesorería Municipal.**

**Objetivo:**

Programar, administrar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y fiscalización de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, así como manejar y resguardar los fondos y





valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades del Municipio con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

**Funciones:**

- Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 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.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- 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 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos aplicables.
- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.
- 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.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal.
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- 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.
- 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.
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- 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.

- 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.
- 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.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Entregar oportunamente a él o la Síndico, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- Elaborar y proponer al Ayuntamiento a través de la Agenda Regulatoria y por conducto de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto, del Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
- Delegar, mediante acuerdo, facultades a Servidores Públicos de la Tesorería Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

### **3.1 Jefatura de Catastro.**

#### **Objetivo:**

Planear, diseñar y coordinar las actividades relacionadas con la actualización de los padrones catastrales y la cartografía, así como orientar políticas, estrategias y líneas de acción encaminadas a la integración y actualización del inventario inmobiliario del Municipio.

#### **Funciones:**

- Operar el Sistema de Información Catastral.
- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.



- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el Padrón Catastral Municipal.
- Realizar acciones en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el Libro Décimo Cuarto “De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México” del Código Administrativo del Estado de México, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- Practicar levantamiento topográfico, catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, código de claves de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura.
- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del Padrón Catastral Municipal.
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el IGECEM, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado DEL CATASTRO, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el IGECEM, este Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado DEL CATASTRO, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás aplicables en la materia.
- Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- Asistir a reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de coordinación catastral.





- Solicitar los documentos con los que se acreditan las propiedades o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos y administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- Habilitar a los servidores públicos del Catastro Municipal que sean necesarios, para realizar notificaciones de los documentos que emita, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Habilitar a los servidores públicos de Catastro Municipal que sean necesarios, para llevar a cabo las tareas de verificación y/o inspección, señaladas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral de México y demás ordenamientos legales aplicables.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

## 3.2 Jefatura de Ingresos.

### Objetivo:

Planificar, administrar, diseñar, elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal e ingresos propios.

### Funciones:

- Elaborar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos referentes a la captación de recursos para fortalecer el erario municipal, conforme a cada uno de los ramos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las cajas receptoras de ingresos bajo su adscripción, vigilando que se realice conforme a las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada.
- Elaborar y vigilar la ejecución de los programas y acciones relacionados con los Ingresos Municipales.
- Implementar los sistemas y procedimientos más adecuados para las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones y cobranza de los Ingresos Municipales.
- Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en materia tributaria.
- Establecer programas con el fin de fomentar en el contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, ofreciendo facilidades e incentivos, que previamente sean autorizados por el Presidente Municipal por conducto del Tesorero Municipal.



- Llevar la estadística mensual que permita analizar el comportamiento de la recaudación y proponer en su caso las medidas necesarias para incrementar la captación de ingresos.
- Resolver, con el apoyo del Departamento Jurídico del Ayuntamiento, los recursos de revisión y administrativos que se presenten, en el ámbito de su competencia.
- Atender, previa autorización del Tesorero Municipal, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, debiendo de existir garantía del contribuyente que asegure el importe y sus accesorios, a favor del Municipio de Coyotepec.
- Registrar y custodiar los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de México.
- Efectuar la concentración y custodia de los ingresos recaudados, efectuar su depósito a las cuentas bancarias que para tal efecto disponga el Tesorero Municipal.
- Llevar un registro de los ingresos que se recaudan por concepto de multas, gastos de notificación, gastos administrativos, mismas que se envían a la Dirección de Apremios para que sean dadas de baja, así mismo a la Tesorería Municipal, para que lleve a cabo la autorización y el pago correspondiente al notificador que efectuó la ejecución.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

### 3.3 Jefatura de Egresos.

#### **Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando la optimización de los recursos conforme a la normatividad vigente.

#### **Funciones:**

- Estudiar juntamente con el Tesorero, las variaciones importantes en las políticas presupuestales para su cumplimiento y adecuación.
- Programar y realiza la dispersión de nómina.
- Controlar la emisión de cheques.
- Verificar el registro y control de la documentación comprobatoria del egreso.
- Coordinar la revisión de la documentación, verifica que esté glosada, para que sea autorizada para su programación y pago.
- Vigilar la emisión de cheques para el pago a proveedores y su respaldo monetario en Instituciones de Bancarias.
- Verificar el cumplimiento en los lineamientos del manejo de fondos revolventes autorizados a las Dependencias.
- Vigilar el adecuado control de los títulos de crédito, por concepto de fondo revolvente y gastos a comprobar.
- Programar y efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios correspondientes a las obligaciones del Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero.





- Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con las prioridades y flujo de efectivo.
- Efectuar las aperturas de las cuentas, con Instituciones bancarias, resguarda los contratos respectivos.
- Registrar y promover el cumplimiento de los indicadores establecidos para su área.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

### **3.4 Jefatura de Solventaciones.**

**Objetivo:**

Coordinar, formular, revisar, desarrollar y atender las observaciones contables y presupuestales de los registros municipales, con el propósito de dar cumplimiento, a las normas aplicables en Contabilidad y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Funciones:**

- Solventar y realizar los registros de las observaciones contables y financieros de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar y supervisar que las revisiones y solventaciones se realicen con base a leyes y normas aplicables en la materia y se encuentren respaldadas de manera adecuada.
- Elaborar, conjuntar y dar contestación de manera oportuna a las observaciones derivadas de Administraciones pasadas y la actual.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

### **4. Contraloría Municipal.**

**Objetivo:**

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación municipal, así como planear, organizar y ejecutar auditorías en materia financiera, presupuestal, administrativa, y de obra pública que se realiza en el municipio para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la normatividad vigente, instrumentando las medidas preventivas y correctivas en el manejo de la Administración Pública Municipal.

**Funciones:**

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.



- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al Ayuntamiento.
- Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y fideicomisos del Municipio.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de estos.
- Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de estas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- 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.
- Promover la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal, el cual será constituido mediante elección en asamblea de tres vecinos de la comunidad beneficiada.



- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Integrar anualmente un Programa de Auditoría de Evaluación del Desempeño que asegure la vinculación del gasto público con los objetivos y prioridades de los Planes de Desarrollo y para la verificación en el cumplimiento de objetivos y metas contenidas en los programas y proyectos, así como de las disposiciones contenidas en la Ley de acuerdo con sus atribuciones.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

## 4.1 Jefatura de Auditoría.

### Objetivo:

Será 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.

### Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías, realizar las auditorías y someterlas a evaluación del Contralor Interno.
- Realizar auditorías, darles el correcto seguimiento en apego a las Bases Generales de Auditora.
- Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

### 4.1.1 Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa.

#### Objetivo:

Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y hacer 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.

#### Funciones:





- Elaborar el Programa Anual de Auditorías, realizar las auditorías y someterlas a evaluación del Contralor Interno.
- Realizar auditorías del ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de ingresos, egresos y programas; con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los informes de auditoría y recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas a la Administración Pública Municipal, y turnar al Contralor Interno para su revisión.
- Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes.
- Emitir las circulares relacionadas al Control Interno con apego a las disposiciones legales y normativas emitidas por las dependencias correspondientes.
- Verificar que las funciones de las Unidades de la Administración Pública Municipal se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y fideicomisos del Municipio.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de estos.
- Proporcionar asesoría a los Servidores Públicos Municipales, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

#### **4.1.2 Unidad de Auditoría de Obra y Contraloría Social.**

##### **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y hacer las recomendaciones para el fortalecimiento del control interno, para el eficaz y eficiente aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros aplicados a obras públicas; con la finalidad de que las obras se realicen con apego a la normatividad aplicable.



### **Funciones:**

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías, realizar las auditorías y supervisiones, y someterlas a evaluación del Contralor Interno.
- Realizar auditorías y supervisiones en las diversas etapas de la obra pública, con la finalidad de constatar que los avances corresponden con los números generadores y estimaciones presentadas por los contratistas, asimismo, que se cumpla con las leyes, reglamentos, convenios, normatividad y contratos respectivos.
- Elaborar los informes de auditoría y supervisiones, y hacer las y recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas a las obras públicas, y turnar al Contralor Interno para su revisión.
- Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización relacionados con obra pública, realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes; asimismo, verificar que los proveedores o contratistas realicen el pago de reintegros de diferencias o deductivas no aclaradas.
- Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Integrar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), quienes serán responsables de vigilar que la obra pública estatal y municipal se realice de acuerdo con el Expediente Único de Obra o Acción con apego a la normatividad correspondiente; así mismo las obras y acciones que se realicen con recursos de los presupuestos FISM y FORTAMUND.
- Capacitar y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, acerca de los lineamientos en materia de desarrollo social, normatividad operativa de los fondos y en la elaboración e integración de los Expedientes Técnicos de las obras o acciones definidas.
- Participar en la adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como con los servicios relacionados con la misma.
- Participar en el acto de la entrega recepción de todas las obras y acciones realizadas con recursos federales, estatales y municipales.
- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias relacionadas con la obra pública.
- Proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

## **4.2 Jefatura de Responsabilidades.**



**Objetivo:**

Atender y dar seguimiento a las denuncias presentadas en contra de Servidores Públicos, que incurran en el incumplimiento de las obligaciones conferidas por razón de su empleo, cargo o comisión.

**Funciones:**

- Registrar en la base de datos de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los acuerdos y las resoluciones emitidas al iniciar y al concluir los procedimientos administrativos, y demás información solicitada en el artículo 1.4 de la Gaceta del Gobierno No. 57 de fecha 24 de marzo de 2004.
- Consultar en la base de datos de la Secretaría la existencia de registro de inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Integrar al padrón de sujetos obligados a presentar Manifestación de Bienes.
- Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos del artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial sobre los movimientos de alta o baja de servidores públicos, dentro de los cinco días naturales del mes siguiente al que se reporte.
- Consultar en el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y otras Entidades, con la finalidad de informar a la Dirección de Administración el estado que guardan las empresas.
- Proporcionar asesoría a los Servidores Públicos Municipales, con la finalidad de cumplir con sus funciones y obligaciones contempladas en las Leyes respectivas, Bando Municipal, Reglamentos, Circulares, Manuales de Organización y Procedimientos; relativos a la Administración Pública Municipal.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

### **4.2.1 Unidad Administrativa Investigadora.**

**Objetivo:**

Atender las denuncias presentadas en contra de servidores públicos, así como dar seguimiento las actuaciones de oficio es la unidad encargada de desahogar la etapa de investigación y es parte del procedimiento.

**Funciones:**

- Recibir 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.





- 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.
- Integrar los documentos de actuación que estén bajo su resguardo, en orden cronológico, foliados, rubricados y debidamente firmados y sellados.
- Una vez concluidas las diligencias de investigación se procederá al análisis de los hechos y la información recabada, realizando la calificación de la conducta.
- 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.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

#### **4.2.2 Unidad Administrativa Substanciadora.**

##### **Objetivo:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por presuntas faltas administrativas no graves cometidas por Servidores Públicos Municipales.

##### **Funciones:**

- 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.
- En caso de admitir el informe, ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
- 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.
- 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.
- 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.
- Una vez concluido el desahogo de pruebas, se declara abierto el periodo de alegatos por cinco días hábiles comunes a las partes.
- Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

#### **4.2.2 Unidad Administrativa Resolutora.**

##### **Objetivo:**



Emitir la Resolución que en derecho corresponda, por la comisión de faltas administrativas no graves cometidas por Servidores Públicos Municipales.

**Funciones:**

- Una vez transcurrido el periodo de alegatos, de oficio declarar cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.
- La resolución deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles siguientes a la citación.
- La resolución se deberá notificar de manera personal al servidor público o particular que corresponda.
- Emitir la resolución de los recursos de Revocación interpuestos ante el Órgano de Control interno.
- Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él.
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

## **5. Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad.**

**Objetivo:**

Planear, organizar, implementar, medir y controlar los servicios de seguridad pública y movilidad, promoviendo la participación social, la equidad de género y la justicia cívica, con la finalidad de preservar el orden y la paz social.

**Funciones:**

- Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio.
- Planear, organizar, programar, presupuestar y dirigir todas las actividades correspondientes a la Comisaría.
- Coordinar y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública y movilidad, para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas en el territorio municipal, así como propiciar condiciones que les permitan una mejor movilidad y desplazamiento.
- Planear y proponer programas de seguridad pública y movilidad con las tres instancias de gobierno, para la reciprocidad de información y ejecución de acciones, y así mejorar estos servicios.
- Promover una política de respeto a la ciudadanía y a los Derechos Humanos.
- Diseñar, desarrollar y promover programas de prevención del delito mediante acciones de proximidad con la participación ciudadana, incluyendo a los diferentes sectores que integran la sociedad y con las autoridades auxiliares del Municipio.
- Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia.
- Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública.
- Elaborar los programas de seguridad pública y el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría.



- Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos.
- Controlar y evaluar los programas de la Comisaría.
- Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmite en casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

## 5.1 Jefatura de Movilidad.

### Objetivo:

Planear, formular, coordinar, gestionar, ejecutar y supervisar programas, operativos, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de Movilidad incluyendo el servicio público de transporte y sus servicios, además de fomentar mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad mediante una Política de Gobierno Municipal que facilite y propicie el acceso a todas las posibilidades de movimiento de las personas en el Municipio como en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad favoreciendo el mejor desplazamiento de personas, bienes y para contribuir al desarrollo del Municipio de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Movilidad y Ley Orgánica Municipal ambas del Estado de México; el Bando Municipal de Coyotepec; el Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### Funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar a cabo todos 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.
- Estudiar, analizar y elaborar programas de ordenamiento vial para lograr vialidades funcionales que permitan la adecuada movilidad de personas y de vehículos.
- 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.





- 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.
- Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías y estacionamientos públicos de competencia Municipal.
- 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.
- Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.
- 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.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

## 5.2 Unidad de Prevención del Delito.

### **Objetivo:**

Planear, organizar, coordinar y evaluar las políticas públicas municipales, que permitan garantizar la seguridad de la ciudadanía mediante la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.

### **Funciones:**

- Implementar programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan.
- Planear, programar, implementar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones a realizarse.
- Fomentar el respeto a los Derechos Humanos.
- Compartir información sobre temas de prevención de la violencia y prevención del delito con niñas y niños, así como a madres y padres de familia para fortalecer los factores de prevención.
- Brindar información sobre los efectos en la salud física, mental y social que se pueden generar como consecuencia de una adicción, así como la transmisión de herramientas de prevención para fortalecer factores de protección y reducir factores de riesgo.
- Fortalecer la convivencia comunitaria y la seguridad ciudadana promoviendo el uso, recuperación y mantenimiento de espacios públicos en comunidades.
- Fomentar la prevención, la denuncia y el rechazo de conductas delictivas y/o violentas en diferentes ámbitos desarrollo de la población.



- Brindar información y fomentar conductas en apego a derecho para favorecer la convivencia y la seguridad ciudadana, así como la prevención de conductas delictivas y/o violentas.
- Diseñar acciones encaminadas a erradicar la violencia de Género.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

### **5.3 Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.**

#### **Objetivo:**

Ejecutar y dar seguimiento a las medidas impuestas por el órgano judicial especializado en adolescentes en conflicto, privilegiando el interés superior de éstos, mediante el reconocimiento de sus derechos y de los principios rectores de justicia para adolescentes.

#### **Funciones:**

##### **Presidente.**

- Presidir el Consejo Técnico y vigilar el cumplimiento de los acuerdos.
- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de los servidores públicos que conforman la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.
- Desarrollar y aplicar los Programas de la Prevención de la Antisocialidad y de Ejecución de Medidas Privativas y No Privativas de la Libertad de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- Participar con los Departamentos de Prevención Social y/o de Reinserción para Adolescentes y Preceptorías Juveniles sobre las acciones instituciones públicas, privadas y asistenciales, a fin de coadyuvar en el desarrollo y aplicación de los Programas de la Prevención de la Antisocialidad y de Ejecución de Medidas Privativas y No Privativas de la Libertad de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- Dar cumplimiento a los autos o resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional.
- Ejecutar y supervisar las medidas de sanción no privativas de la libertad y suspensión condicional del proceso e informar a las autoridades correspondientes.
- Detectar y atender a las personas adolescentes y adultas jóvenes en condición de riesgo para la comisión de conductas antisociales y/o delitos.
- Remitir el oficio de informe de la colaboración solicitada por el Centro Estatal de Medidas Cautelares en el Estado de México, en el cumplimiento de las medidas cautelares y condiciones de la suspensión condicional solicitadas a la Dirección de Reinserción Social y Tratamiento de Adolescentes.
- Programar y organizar en coordinación con los responsables de los servicios técnicos las actividades en las que participarán las personas adolescentes y adultas jóvenes, integrándolas en programas educativos, culturales, artísticos, recreativos, deportivos, terapéuticos y ocupacionales.





- Tomar las medidas necesarias para prevenir actos que afecten el funcionamiento de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.
- Informar a la Dirección de Reinserción Social y Tratamiento de Adolescentes, sobre los incidentes que ocurran en la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.
- Organizar, coordinar, y supervisar las funciones de los responsables de los servicios técnicos.
- Supervisar que se realice la debida integración de los expedientes de las personas adolescentes y adultas jóvenes.
- Adoptar las providencias necesarias para el manejo de los recursos humanos y materiales.
- Cumplir con la meta programada en los Programas de Prevención de la Antisocialidad y de Ejecución de Medidas Privativas y No Privativas de la Libertad de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, remitiendo un informe mensual a la Dirección de Reinserción Social y Tratamiento de Adolescentes.
- Asistir a los cursos de actualización y especialización que indique la Dirección de Reinserción Social y Tratamiento de Adolescentes.
- Diseñar el proyecto de Planes Individualizados de Actividades y de Ejecución, en conjunto con los responsables de los servicios técnicos, teniendo en cuenta la opinión y participación de las personas adolescentes y adultas jóvenes.
- Informar a los responsables de las personas adolescentes y adultas jóvenes, sobre el desarrollo, modificación, obstáculos, ventajas o desventajas de los Planes Individualizados de Actividades y de Ejecución.
- Comparecer a las audiencias convocadas por el Órgano Jurisdiccional o, en su caso, nombrar a quien él determine para que lo represente.
- Revisar con los responsables de los servicios técnicos los Planes Individualizados de Actividades y de Ejecución, informando al Juez, a la defensa, al Fiscal respectivo, a las personas adolescentes y adultas jóvenes, así como al responsable de éste, sobre la forma y las condiciones en que ha cumplido.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Secretario, el Subsecretario, el Director General o el Director de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

### **Secretario de Acuerdos.**

- Acordar con el Presidente de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México los asuntos de su competencia.
- Realizar el registro de ingresos en el libro de gobierno, bitácora y control.
- Fungir como Secretario Técnico en el Consejo Técnico de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.
- Solicitar la documentación en original que acredite los avances de evolución, informes, seguimientos y demás elementos necesarios para la integración de los expedientes de las personas adolescentes y adultas jóvenes.



- Informar y notificar a los responsables de los servicios técnicos el término en que deberá darse cumplimiento a las actuaciones judiciales.
- Informar a las personas adolescentes y adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones por escrito en términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Notificar y entregar el Plan Individualizado de Actividades y de Ejecución por escrito en términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Controlar, resguardar y supervisar la actualización del expediente de las personas adolescentes y adultas jóvenes que ingresen a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales de Operación de las Preceptorías Juveniles de Reintegración y Reinserción Social del Estado de México.
- Desarrollar y ejecutar las actividades derivadas del Programa de Prevención de la Antisocialidad y el Programa de Ejecución de Medidas Privativas y No Privativas de la Libertad de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- Requisitar el carnet de sesiones a las que deberán asistir las personas adolescentes y adultas jóvenes.
- Expedir y constatar copias fotostáticas de las actuaciones cuando lo solicite la autoridad correspondiente.
- Asistir a los cursos de actualización y especialización que indique la Dirección de Reinserción Social y Tratamiento de Adolescentes.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Secretario, el Subsecretario, el Director General o el Director de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

### **Responsables de los servicios de Psicología.**

- Participar como vocal en el Consejo Técnico de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.
- Realizar los estudios y entrevistas correspondientes para emitir el diagnóstico de personalidad de las personas adolescentes y adultas jóvenes que ingresen a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.
- Elaborar el dictamen terapéutico de las personas adolescentes y adultas jóvenes que ingresen a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.
- Integrar el expediente de las personas adolescentes y adultas jóvenes que ingresen a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales de Operación de las Preceptorías Juveniles de Reintegración y Reinserción Social del Estado de México.



- Elaborar y remitir oportunamente estudios, informes, los Planes Individualizados y hojas de evolución relacionados con la atención proporcionada a las personas adolescentes y adultas jóvenes.
- Proporcionar atención y orientación psicológica a las personas adolescentes y adultas jóvenes que se encuentran sujetos al sistema tradicional o a medidas de sanción no privativas de la libertad, así como atender a las personas adolescentes y adultas jóvenes en estado de riesgo para la comisión de conductas antisociales y/o delitos.
- Desarrollar y ejecutar las actividades derivadas del Programa de Prevención de la Antisocialidad y el Programa de Ejecución de Medidas Privativas y No Privativas de la Libertad de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- Asistir a los cursos de actualización y especialización que indique la Dirección de Reinserción Social y Tratamiento de Adolescentes.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Secretario, el Subsecretario, el Director General o el Director de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

### **Responsables de los servicios de Trabajo Social.**

- Participar como vocal en el Consejo Técnico de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.
- Realizar los estudios y entrevistas correspondientes de las personas adolescentes y adultas jóvenes que ingresen a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.
- Elaborar el diagnóstico social de las personas adolescentes y adultas jóvenes que ingresen a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.
- Integrar el expediente de las personas adolescentes y adultas jóvenes que ingresen a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México de acuerdo con los Lineamientos Generales de Operación de las Preceptorías Juveniles de Reintegración y Reinserción Social del Estado de México.
- Elaborar y entregar dentro del plazo establecido los estudios, informes, Planes Individualizados, y hojas de evolución relacionados con la atención proporcionada a las personas adolescentes y adultas jóvenes.
- Gestionar ante instituciones públicas, organismos privados y asistenciales, apoyos para la realización de las actividades en cumplimiento a los Programas de Prevención de la Antisocialidad y de Ejecución de Medidas Privativas y No Privativas de la Libertad de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- Desarrollar y ejecutar las actividades derivadas del Programa de Prevención de la Antisocialidad y el Programa de Ejecución de Medidas Privativas y No Privativas de la Libertad de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- Asistir a los cursos de actualización y especialización que indique la Dirección de Reinserción Social y Tratamiento de Adolescentes.





- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Secretario, el Subsecretario, el Director General o el Director de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

## 5.4 Comisión de Honor y Justicia.

### Objetivo:

Vigilar la honorabilidad y buena reputación del cuerpo policiaco; combatir la comisión de conductas lesivas en agravio de la sociedad o de la Administración Pública Municipal realizando 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.

### Funciones:

- Recibir y radicar los expedientes remitidos por la Unidad de Asuntos Internos.
- Abrir un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Determinar como medida precautoria, la suspensión temporal del elemento policial de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés o el orden públicos derivado de las funciones que realiza, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad pública; no prejuzgando la responsabilidad que se imputa.
- Informar a la Dirección de Administración sobre las medidas precautorias tomadas, haciendo mención que durante el período de la suspensión el servidor público no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan.
- Iniciar los procedimientos administrativos, asignándole al expediente correspondiente un número progresivo e incluirá el año que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.
- Permitir al elemento policial sujeto a procedimiento, su garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

## 5.5 Unidad de Policía de Género.

### Objetivo:

Concientizar a mujeres sobre los diversos tipos de violencia que pueden sufrir, tanto en el medio laboral y en la calle, como en sus propios hogares, brindando acompañamiento al Centro de Justicia para las Mujeres para la detección, atención y prevención de situaciones de riesgo.

### Funciones:



- Identificar de manera oportuna los casos de violencia familiar.
- Implementar acciones tendientes a la protección y seguridad de las víctimas y aportar elementos necesarios a la autoridad ministerial que conozca de los hechos.
- Aplicar habilidades de interacción con las víctimas, lo que permitirá entablar una comunicación efectiva que genere sensación de confianza y protección.
- Identificar las principales necesidades de las víctimas, situaciones o problemas asociados a su situación, para brindar el apoyo necesario e inmediato.
- Orientar y dar a conocer a la víctima alternativas institucionales o sociales que apoyen el enfrentamiento de su situación de violencia.
- Evitar la revictimización al presentarles un trato y auxilio inmediato, respetuoso y digno, considerando los efectos del impacto de la violencia en las víctimas.
- Salvaguardar la integridad física, emocional y sexual, mediante acciones de seguimiento que prevengan actos futuros de violencia familiar y/o posibiliten una intervención inmediata.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

## 5.6 Célula de Búsqueda de Personas.

### **Objetivo:**

Impulsar los esfuerzos de las autoridades del Municipio que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas a fin de dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en la normatividad internacional, nacional y estatal, así como los Principios Generales y Rectores en materia de búsqueda.

### **Funciones:**

- Actuar inmediatamente en que se tenga conocimiento de la desaparición de una persona, independientemente de la presentación de la denuncia formal.
- Solicitar de manera inmediata o en un plazo no mayor a 24 horas, a partir de que se tiene conocimiento de la desaparición a las autoridades y particulares la preservación de toda la información que ayude a documentar el caso.
- Aplicar métodos y elementos tecnológicos a su disposición para el análisis estratégico de información, que permita guiar las investigaciones con mayores datos.
- Establecer la distribución de competencias y la forma de coordinación entre las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, para buscar a las Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- Garantizar la protección integral de los derechos de las Personas Desaparecidas hasta que se conozca su suerte o paradero; así como la atención, la asistencia, la protección y, en su caso, la reparación integral.
- Diseñar, implementar, monitorear y evaluar las acciones de búsqueda e identificación de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- Proponer acuerdos de colaboración entre sus integrantes y los del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para el intercambio, sistematización y actualización





de la información de seguridad pública que contribuyan a la búsqueda y localización de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

- Dar seguimiento y evaluar la aplicación del Protocolo Homologado de Búsqueda.
- Asesorar y canalizar a los Familiares ante la Fiscalía Especializada para que, de ser el caso, realicen la Denuncia correspondiente.
- Determinar y, en su caso, ejecutar, las acciones de búsqueda que correspondan, a partir de los elementos con que cuente, de conformidad con el protocolo aplicable.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

## 5.7 Unidad de Asuntos Internos.

### **Objetivo:**

Supervisar y vigilar que los integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes.

### **Funciones:**

- Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes.
- Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación.
- Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables.
- Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación.
- Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio.
- Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación.
- Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas.



- Solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar.
- Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados.
- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo.
- Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia.
- Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad, informando de inmediato a las autoridades competentes.
- Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal.
- Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar.
- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de estas, y la afectación operativa que representaría para la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad, requieran la acción que impida su continuación.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.



## 6. Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

### Objetivo:

Procurar un desarrollo urbano municipal armónico, integral, ordenado y sustentable, promover y ejecutar acciones y obras públicas para el desarrollo de una infraestructura social de calidad en el Municipio, así como fomentar el cumplimiento de las políticas y ordenamientos municipales referentes al cuidado y educación ambiental.

### Funciones:

- Supervisar el actuar de las Jefaturas de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.
- Autorizar los planos de los proyectos de obra pública y otorgar su visto bueno a la Jefatura de Obras.
- Autorizar el catálogo de conceptos y el programa de obra pública y en coordinación con la Jefatura se emite al área de precios unitarios.
- Emitir los proyectos, programas y catálogos de conceptos de las obras.
- Otorga el visto bueno del presupuesto base a la Jefatura de Obras.
- Firmar las convocatorias y bases para su remisión a la Jefatura de Obras.
- Solicita al área de contratación realizar el procedimiento correspondiente de adjudicación para la contratación.
- Nombrar al residente, que llevará a cabo la supervisión de obra.
- Recibir peticiones, tomando los datos necesarios para su respectivo control.
- Turnar la correspondencia específica de cada Jefatura para su conocimiento y atención.
- Dar seguimiento a los pendientes del Dirección.
- Proporcionar información a los Ciudadanos del Municipio.
- Dar contestación a peticiones realizadas por las diversas Unidades Administrativas.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Jefatura de Desarrollo Urbano.

#### Objetivo:

Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, imagen urbana y desarrollo urbano.

#### Funciones:





- Coadyuvar con la realización de estudios técnicos, investigaciones, ensayos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana y el desarrollo sostenible de los centros de población.
- Formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica.
- Autorizar en términos del Código Administrativo del Estado de México, la Determinación de Uso de Suelo, licencias de construcción, constancias de alineamiento y/o número oficial.
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo en el Municipio.
- Realizar estudios técnicos para determinar densidad, intensidad, altura y modificaciones de uso de suelo en conjunto con la secretaría a solicitud de los particulares.
- Emitir opinión respecto a la creación de desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios en cuanto a la normatividad y situación actual de la zona de estudio.
- Participar con las instancias gubernamentales, asociaciones civiles y particulares, en los programas de mejoramiento urbano.
- Asegurar el resguardo de la información y documentos entregados por los ciudadanos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano.
- Ordenar y supervisar la ejecución de las medidas de seguridad que fueren procedentes en las construcciones y anuncios publicitarios de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar e imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones legales aplicables, las normas técnicas, las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable.
- Instaurar los procedimientos administrativos de aquellas construcciones y anuncios publicitarios que contravengan la normatividad aplicable.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones.
- Identificar los asentamientos humanos irregulares e iniciar lo que a derecho corresponda.
- Impulsar, promover, gestionar, coadyuvar y participar en el ámbito municipal con los gobiernos federal y estatal, en la regularización de la tierra en zonas urbanas y semiurbanas.
- Establecer programas no contenciosos de regularización de la tenencia de la tierra, en apoyo a personas de escasos recursos cuyos bienes se encuentren dentro del territorio del municipio.



- Presentar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes cuando se detecten lotificaciones irregulares o que no cumplan con la normatividad vigente, presumiéndose la comisión de un hecho delictuoso.
- Emitir dictámenes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia.
- Asesorar y orientar a los particulares que lo soliciten, para la integración de expedientes con la documentación requerida de acuerdo con el tipo de trámite y/o aclarar dudas con relación al tipo de licencia o permiso.
- Analizar, verificar y asegurar que los trámites y servicios de la Dirección se realicen con eficiencia, eficacia, transparencia y conforme a la normatividad establecida.
- Analizar y verificar los proyectos y propuestas tengan congruencia con la Determinación de uso del suelo, el coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.
- Garantizar la organización y control de los expedientes en el archivo documental de la Dirección.
- Dar seguimiento a las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México dentro del territorio municipal y proyectos que el municipio requiera para el control del desarrollo urbano.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México, para que una vez concluidas sean entregadas al Ayuntamiento para su administración.
- Participar en la supervisión de las obras particulares de urbanización, infraestructura hidráulica y equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de competencia municipal.
- Remitir al Oficial Calificador a las personas que cometen una infracción en materia de desarrollo urbano, a fin de que imponga las sanciones correspondientes.
- Fijar las multas correspondientes a los particulares derivadas del procedimiento administrativo conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar el procedimiento para la emisión de la Determinación de uso de suelo, alineamiento y número oficial, licencia de construcción, certificado de terminación de obra, prórroga de licencia y cambio de uso de suelo, de conformidad con la legislación vigente.
- Elaborar la orden de pago acorde al tipo de construcción, en términos a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Implementar coordinación con otras unidades administrativas, a efecto de asignar nombres a calles y avenidas del municipio.
- Asesorar a los ciudadanos sobre la regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito social y privado.





- Integrar los expedientes remitidos por la Ventanilla Única que cumplan con la normatividad establecida a efecto de dar el debido seguimiento y dar en tiempo y forma su respuesta.
- Elaborar los informes relacionados con los trámites realizados por la unidad administrativa.
- Inspeccionar, verificar, suspender y clausurar las construcciones en proceso, en vías de terminación o en demolición que no cumplan, con las licencias y permisos de construcción autorizadas y demás ordenamientos legales.
- Ejecutar las medidas de seguridad que fueren procedentes de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- Notificar y/o ejecutar órdenes de visita de verificación, citatorios de garantía de audiencia, actas circunstanciadas, resoluciones administrativas, acuerdos y oficios de respuesta.
- Vigilar y reportar que no se construya en áreas propiedad del municipio, de uso común o de dominio colectivo, áreas verdes, entre otras.
- Identificar los asentamientos humanos irregulares para promover su regularización conforme a la normatividad vigente.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Jefatura de Obras.

### **Objetivo:**

Revisar y coordinar los proyectos realizados por el área de proyectos, responsable de revisar los presupuestos base y del proceso administrativo de las estimaciones de cada una de las obras o servicios relacionados con las mismas y responsable de revisar y autorizar las bases de licitación, agilizar la firma de contratos y de los procedimientos de adjudicación.

### **Funciones:**

- Revisar y coordinar los proyectos realizados por el área de proyectos.
- Emitir y revisar el Programa Anual de Obra al área de proyectos.
- Revisar los planos de los proyectos de obra pública en coordinación con el Director.
- Recibir el visto bueno y solicita el catálogo de conceptos y el programa de obra pública al área de proyectos.
- Revisar en coordinación con el Director el catálogo de conceptos y el programa de obra pública.
- Recibir y analizar el presupuesto base y una vez autorizado, lo emite al Director para su autorización.
- Emitir estimaciones a revisión con el área de precios unitarios.



- Autorizar la estimación revisada y recaba firma del Director, emite estimación al área de precios unitarios para su trámite a seguir.
- Revisar y autoriza en coordinación con el Director las bases de licitación y convocatorias, recaba firma y realiza su publicación si fuera necesario; entrega invitaciones si es invitación restringida o adjudicación directa a las empresas dentro del padrón de contratistas.
- Recibir el contrato de obra pública revisa y emite para firma del Director, representante legal de la empresa contratada y representantes de la contratante (Ayuntamiento) y envía a la área de contratación y solicita la apertura el expediente único de obra.
- Revisar actas entrega recepción y finiquitos de obra y envía a firma con el Director, se emiten al área de supervisión para continuar con el cierre administrativo y físico de la obra.
- Analizar y desarrollar los proyectos de las obras y acciones propuestas en el Programa Anual de Obra.
- Realizar estudios físicos y topográficos para el desarrollo de proyectos de arquitectura y/o ingeniería con las normas aplicables; mediante el cual se obtendrá el presupuesto base y la programación conforme al proceso constructivo de cada uno de los proyectos, se integrarán las fichas y expedientes técnicos
- Desarrollar proyectos funcionales y que cumplan con las necesidades del municipio, calcular volúmenes, tiempos y materiales para el desarrollo de cada proyecto, obteniendo presupuesto de obra y programas de ejecución.
- Revisar el Programa Anual de Obra en coordinación con la Jefatura
- Realizar levantamientos topográficos y levantamientos físicos de las obras
- Elaborar el proyecto de obra pública a través de planos con el Visto Bueno de la Jefatura de Obras.
- Elaborar el catálogo de conceptos y el programa de obra pública, solicita revisión y autorización a la Jefatura de Obras.
- 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 del costo de una obra de los ejercicios presupuestales de acuerdo con el Programa Anual de Obra.
- Proponer los presupuestos base de las obras públicas o servicios relacionados con la misma; validará y revisará los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y desarrollará el trabajo administrativo de estas.
- Analizar los catálogos de conceptos de las obras.
- Cotizar los precios de los conceptos y del material, equipo y maquinaria necesaria para la ejecución de la obra.
- Elaborar el presupuesto base con el precio unitario del catálogo de conceptos y emite a revisión con la Jefatura y espera el Visto Bueno.



- Revisar estimaciones que no excedan el presupuesto base autorizado y que contenga los documentos necesarios para ser autorizada, y emite a la Jefatura
- Revisar y validar conceptos excedentes o fuera de catálogo, y emite a la Jefatura.
- Remitir el expediente completo de la obra y estimación en original a la Tesorería para el pago, generada posterior a la contratación (fianzas, facturas, actas entrega recepción, finiquitos, convenios y dictámenes).
- Adjudicar 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 que han sido autorizadas en el Programa Anual de Obra.
- Programar 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.
- Recibir el visto bueno del presupuesto base, el catálogo de conceptos y el proyecto de las obras para asignar el procedimiento correspondiente para su contratación.
- Elabora la convocatoria de Licitación Pública, Invitación Restringida o invitación por Adjudicación Directa, conforme a lo establecido y emite a firma del Director en coordinación con la Jefatura de Obras.
- Elaborar las bases para el concurso junto con la relación de documentos necesarios tomando en cuenta las necesidades del ayuntamiento para dar cumplimiento a lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, emite a firma del Director en coordinación con la Jefatura
- Iniciar el procedimiento de contratación correspondiente conforme a la normativa aplicable (visita de obra, junta de aclaraciones, formulación, presentación y evaluación de las propuestas, fallo y adjudicación), en coordinación con la Jefatura, el comité de obra pública y el Director.
- Elaborar y asigna el contrato de obra después de emitir el fallo, emite a revisión y para recabar las firmas correspondientes a la Jefatura.
- Aperturar el Expediente Único de obra con la documentación recabada del procedimiento de adjudicación y del desarrollo del proyecto conforme a normativa.
- Recibir la documentación presentada por la empresa constructora para realizar el trámite y pago del anticipo ante la Tesorería y solicita las fianzas de cumplimiento y anticipo
- Solicitar por escrito a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestaria y una vez otorgada envía documentación correspondiente para el pago del anticipo solicitado
- Remitir al área de supervisión el presupuesto contratado, catálogo de conceptos, proyecto de obra y el contrato para comenzar con los trabajos de ejecución.
- Ejecutar y controlar la obra en tiempo, calidad y costo contratado.
- Recibir el presupuesto contratado, catálogo de conceptos, proyecto de obra y el contrato para comenzar con los trabajos de supervisión.





- Aperturar y cerrar la bitácora de obra en coordinación con el superintendente para efectuar las notas relevantes como medio de comunicación durante el proceso de construcción de la obra.
- Recopilar la información necesaria de las estimaciones de obra y las envía al área de precios unitarios para revisión y complemento del expediente único de obra.
- Elabora actas entrega recepción y finiquitos de obra y las emite a revisión con la Jefatura de Obras, si son procedentes se recaban las firmas correspondientes.
- Supervisar y entregar satisfactoriamente la obra.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Jefatura de Ecología.

### **Objetivo:**

Coordinar y dirigir acciones que contribuyan al desarrollo ecológico y sustentable del municipio de Coyotepec, mediante la formulación, operación y evaluación de la política ambiental municipal, para prevenir, recomponer o reparar el daño causado al medio ambiente y los recursos naturales del territorio municipal, en congruencia con las políticas ambientales propuestas por el estado y la federación, así como por los acuerdos internacionales en los que México esté suscrito.

### **Funciones:**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia ambiental, conforme a lo establecido por la federación o el estado, y que estén expresamente reservados a la competencia del municipio.
- Aplicar todo lo que expresamente le sea reservado por el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, en materia de Denuncia Popular.
- Vigilar que dentro del territorio municipal se cumplan los ordenamientos legales en materia de protección ambiental, restauración, equilibrio y desarrollo ecológico y sustentable, en el ámbito de la competencia municipal, alineado con los planes de desarrollo nacional, estatal y local.
- Sensibilizar y alertar a los habitantes del municipio sobre el deterioro ambiental causado por las actividades antropogénicas, para tratar de concertar la participación social en el planteamiento de soluciones y ejecución de proyectos que permitan minimizar el impacto y deterioro del ambiente.
- Promover y fomentar la educación, cultura y conciencia ambiental, creando vínculos de colaboración entre instituciones de educación, empresas, organizaciones civiles, ciudadanos y demás sectores representativos del municipio.



- 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.
- Elaborar y suscribir la licencia ambiental municipal.
- Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con la licencia ambiental Correspondiente.
- Emitir órdenes de pago para el cobro de los servicios respectivos, de acuerdo con sus atribuciones.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas relativas al medio ambiente en el Municipio.
- Gestionar cursos, capacitaciones, talleres y asesorías del cuidado del medio ambiente.
- 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.
- Aplicar multas por poda, trasplante y derribo de arbolado en el territorio municipal, cuando se realice sin el permiso correspondiente.
- Iniciar el procedimiento administrativo respectivo, derivado de la visita de verificación.
- Realizar gestiones ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales de programas federales.
- Promover y fomentar la educación, conciencia y cuidado ecológico, en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y sectores representativos.
- Elaborar ecotecnias para apoyo en pláticas de los programas ecológicos.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 7. Dirección de Administración.

### **Objetivo:**

Dirigir y garantizar una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y servicios a las diferentes áreas proporcionando en forma sistemática, oportuna y eficiente los mismos a cada una de las unidades administrativas que la integran dicha dirección que asumo a mi cargo y así poder aumentar la capacidad de coordinación y eficacia.

### **Funciones:**

- Planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal.





- Seleccionar y contratar personal, en base a los perfiles y necesidades que las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal requieran, para cumplir de manera eficaz y eficiente con sus funciones.
- Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal.
- 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.
- Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración.
- Planear y organizar los recursos humanos, materiales y los vehículos que requieren las Dependencias y Entidades para el conveniente funcionamiento de la Administración.
- 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.
- Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la Administración.
- Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones.
- 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.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 7.1 Jefatura de Recursos Humanos.

### **Objetivo:**

Coordinar y Supervisar los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal, con el propósito de orientar y proponer que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal esto en coordinación con el Director de Administración.

### **Funciones:**

- Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la administración municipal, clasificados por áreas, categorías, sueldos, horarios y responsabilidades.
- Clasificar a los servidores públicos por categorías, labores y registrar la asistencia a través de sistema electrónico correspondiente.



- Proporcionar a la Administración Pública Municipal, los recursos humanos adecuados para el mejor desempeño de sus funciones.
- Cumplir con el informe oportuno en coordinación con el área de Tesorería Municipal de los empleados de la Administración Pública Municipal vía nómina o lista de raya.
- Otorgar oportunamente a los empleados de la Administración Pública Municipal, las prestaciones laborales y previsión social a que tienen derecho en términos que señala la Ley Federal del Trabajo.
- Buscar, identificar y traer solicitantes con el perfil idóneo para cubrir las vacantes que se presenten.
- 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.
- Asignar oficialmente cada trabajador un puesto claro, preciso y definitivo en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.
- Determinar un adecuado sistema de sueldos y salarios, así como el análisis de puestos de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal; serán los que para las diferentes categorías establezca el tabulador de sueldos en vigor.
- Evaluar mediante los medios más objetivos, la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.
- 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.
- Participar y verificar que, a cada servidor público, se le brinden condiciones laborales adecuadas y oportunidades de superación personal.
- 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.
- Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las Unidades Administrativas.
- Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Gobierno Municipal.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 7.2 Jefatura de Recursos Materiales.

### Objetivo:

Adquirir y suministrar los bienes y servicios materiales que requieran las áreas para el correcto funcionamiento, esto llevando a cabo el procedimiento más idóneo y pertinente al momento.

### Funciones:

- Realizar los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales.



- Establecer un sistema de control administrativo de las adquisiciones.
- Elaborar y mantener actualizado un padrón general de proveedores del gobierno municipal.
- 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.
- Solicitar los almacenes que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, y administrarlos llevando un control adecuado de entradas y salidas.
- Resguardar los documentos con los que se acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales.
- Resguardar los documentos que autoricen el uso o administración de bienes muebles e inmuebles a las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares.
- Celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso de éstos por las Unidades Administrativas, o si se trata de bienes municipales de dominio privado, para su utilización por particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso.
- 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.
- Solicitar el servicio de imprenta para la elaboración de vinilonas, folletos, trípticos, carteles, formatos administrativos, y demás documentación para las diferentes Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares.
- Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las Unidades de la Administración Pública Municipal.
- Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 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.
- 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.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

### **7.3 Jefatura de Logística y Eventos.**

#### **Objetivo:**

Organizar los eventos oficiales del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal mediante la coordinación con el personal de las diferentes áreas que lo conforman, a través de la gestión y programación de los montajes del mobiliario y equipo necesario para llevar a cabo los eventos, con el fin de coadyuvar en las actividades oficiales, culturales y sociales del Municipio.





**Funciones:**

- Planear, organizar y dirigir las actividades que le sean encomendadas en tiempo y forma.
- Resguardar la información que se genere, derivado de las funciones y actividades encomendadas.
- Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, en estrecha coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.
- Planear en coordinación con las Unidades Administrativa, los requerimientos de montaje para la celebración de los eventos y/o actos en los que participa el Presidente Municipal.
- Organizar la distribución del mobiliario y equipo de sonido para los eventos y actos a los que asista el Ayuntamiento, verificando la disponibilidad del mismo para los eventos del día.
- Montar y desmontar escenarios.
- Colocar en tiempo y forma carpas, lonas, estructura, templetos, tabloneros, sillas, mamparas, entre más.
- Cargar y descargar mobiliario.
- Dar mantenimiento de pintura, limpieza y reparaciones básicas al mobiliario y equipo de sonido.
- Custodiar el buen uso del mobiliario y equipo.
- Resguardar el mobiliario y equipo, así como mantenerlo ordenado y en óptimas condiciones en el lugar asignado para ello.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 7.4 Jefatura de Parque Vehicular.

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deben seguir y cumplir para controlar y asegurar el suministro de combustible, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

**Funciones:**

- Establecer un control vehicular, el cual contendrá los expedientes de cada uno de los vehículos oficiales.
- Actualizar y controlar los expedientes de cada unidad, integrando la documentación soporte relativa a su asignación, gastos generados por el mantenimiento o servicio prestado y consumo de combustible, a efecto de orientar las acciones de verificación de uso.
- Asignar y entregar vales para la dotación de combustible y lubricantes de los vehículos oficiales.
- Presentar un plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular.





- Atender y autorizar las solicitudes y autorizar las solicitudes de servicio de mantenimiento correctivo, remitidas por las unidades y áreas de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar los servicios relacionados con la recepción, autorización y control de vehículos que se envían al taller o agencia autorizada para el mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente.
- Proponer los formatos oficiales del control vehicular.
- Proponer las normas y medidas de control relativas al uso y resguardo del parque vehicular.
- Llevar a cabo las acciones encaminadas a tramitar ante las autoridades competentes, los movimientos por alta, baja, expedición de placas, verificación, pago de tenencia, póliza de seguros, entre otras, conforme la normatividad aplicable.
- Emitir los reportes correspondientes a la Jefatura de Control Patrimonial, respecto de vehículos entregados con faltantes o daños, para que se aplique la normatividad vigente.
- Elaborar reportes sobre el índice de siniestralidad relacionado con el parque vehicular, a efecto de coadyuvar a la toma de decisiones de la autoridad competente.
- Proponer a la Jefatura de Recursos Materiales el catálogo de proveedores para el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, para su validación.
- Entregar a la Tesorería Municipal el soporte documental para el pago de los prestadores del servicio de suministro de combustible y proveedores.
- Orientar y brindar asesoría técnica de manera personalizada y a través de medios de comunicación institucional a los Servidores Públicos Municipales, respecto de los trámites que deriven de percances y siniestros automovilísticos.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 8. Dirección de Desarrollo Económico.

### Objetivo:

Promover y fomentar el empleo de las personas, el desarrollo económico, industrial, tecnológico, comercial, artesanal, y de servicios en el Municipio; así mismo, establecerá las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente, además de llevar a cabo la gestión, análisis, planeación y coordinación de programas, proyectos y acciones de impacto regional de conformidad con la legislación vigente.

### Funciones:

- 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.
- Fijar, dirigir y controlar la Política General de la Dirección.



- 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.
- 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.
- Organizar y realizar ferias, jornadas, exposiciones industriales, comerciales y de prestación de servicios.
- Ordenar, vigilar y supervisar que las unidades económicas establecidas en el Mercado Municipal cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar, integrar y actualizar el padrón de unidades económicas establecidas en el Municipio.
- Recopilar, integrar, actualizar y resguardar los expedientes de las unidades económicas establecidas en el Municipio.
- Requerir a las unidades económicas los documentos necesarios para integrar el expediente respectivo, así como para amparar su legal funcionamiento.
- Expedir, validar, revalidar y modificar las licencias de funcionamiento para unidades económicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previo pago de derechos respectivos.
- Emitir órdenes de pago para el cobro de los servicios y multas respectivas, de acuerdo con sus atribuciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- Además de las funciones antes mencionadas, deberán realizar las que así se encomienden en los ordenamientos y procedimientos estatales, municipales e internos.

## **8.1 Jefatura de Comercio.**

### **Objetivo:**

Regular las actividades económicas del sector terciario que se basa en el intercambio y transporte de bienes y servicios entre diversas personas.

### **Funciones:**



- Vigilar el funcionamiento del mercado municipal, tianguis, así como cualquier actividad de comercialización que se realice en vía pública en el territorio del Municipio.
- Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor, con el fin de proteger la economía del público consumidor.
- Reubicar o retirar los puestos semifijos, tianguistas, ambulantes y temporales, por razones de interés público, vialidad, higiene u otra cosa justificada.
- Solicitar apoyo a la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos u otras áreas administrativas municipales, para el ejercicio de sus funciones.
- Practicar visitas de verificación a puestos semifijos, tianguistas ambulantes y temporales, sanitarias y demás áreas de comercio.
- Regular la propaganda publicitaria en volantes, bardas y perifoneo.
- Vigilar y verificar que las personas a las que se haya otorgado permiso para realizar actividades de comercialización en espacios públicos.
- Además de las funciones antes mencionadas, deberán realizar las que así se encomienden en los ordenamientos y procedimientos estatales, municipales e internos.

## 8.2 Jefatura de Ventanilla SARE.

### **Objetivo:**

Facilitar y agilizar la instalación, apertura, operación, ampliación y movimientos de las Unidades Económicas de bajo impacto del Municipio.

### **Funciones:**

- Otorgar información a la ciudadanía para el trámite de las Licencias de Funcionamiento de bajo, mediano y alto impacto.
- Recibir los documentos y requisitos necesarios para integrar el expediente de las Licencias de Funcionamiento de bajo impacto.
- Elaborar y entregar las Licencias de Funcionamiento de bajo impacto.
- Promocionar la regularización de las unidades económicas de bajo impacto.
- Integrar y actualizar el expediente de las licencias de funcionamiento de bajo impacto.
- Solicitar a la Dirección de Desarrollo Económico la realización de visitas de verificación a las unidades económicas.
- Girar oficios a las unidades económicas para actualizar y/o regularizar su actividad comercial.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.





## 9. Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sostenible.

### Objetivo:

Promover el desarrollo integral y sustentable del sector agropecuario del Municipio de Coyotepec, incluyendo la participación del gremio agrario como base para definir y orientar el desarrollo con los programas necesarios y suficientes para tener un campo competitivo en el constante proceso el fin de elevar el valor agregado de los productos y mejorar las condiciones de vida en el medio rural.

### Funciones:

- Desarrollar los planes y programas de atención para el sector agropecuario y rural.
- Supervisar y evaluar los programas municipales de fomento agropecuario y desarrollo rural en coordinación con las áreas con las que cuenta la Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sostenible.
- Planear, programar, ejecutar y supervisar los proyectos que autorice el Ayuntamiento para el mejoramiento del sector agropecuario del Municipio.
- Informar, gestionar y fomentar la participación del sector agropecuario y de todo aquel interesado en los diferentes programas agrícolas federales, estatales y municipales.
- Suscribir y expedir credenciales que acrediten la calidad de campesino, productor agrícola o pecuario.
- Solicitar el apoyo de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad para disminuir el saqueo de los productos agrícolas frescos y secos, así como ganado y especies menores.
- Expedir constancias de productor.
- Vincular a los productores agropecuarios con los diferentes proveedores de insumos agrícolas y ganaderos y de otros de su interés, buscando costos accesibles en beneficio de la economía de los solicitantes del sector agropecuario.
- Coordinar con la Jefatura Agrícola y Pecuaria las capacitaciones y/o asesorías técnicas que soliciten los productores agrícolas y pecuarios del municipio, buscando que estas sean impartidas por profesionales especialistas o productores con experiencia en la materia.
- Coordinar eventos locales y buscar eventos regionales en donde los productores agropecuarios y artesanos lleven a cabo la venta y/o trueque 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.

### 9.1 Jefatura Agrícola.

#### Objetivo:





Elevar la calidad de vida de los productores agrícolas, atendiendo los aspectos que inciden en su desarrollo productivo.

**Funciones:**

- Elaborar propuestas de programas de atención y acompañamiento técnico para el sector agrícola.
- Realizar y/o actualizar el padrón agrícola de productores que soliciten algún trámite, servicio o apoyo.
- Expedir constancia de usufructo y constancia de contrato de usufructo oneroso.
- Brindar capacitaciones y asistencia técnica los productores agrícolas implementando una cultura de sanidad vegetal, rotación, policultura, reconversión productiva, inocuidad practicas agroecológicas y sustentables que mejoren los rendimientos y calidad de los cultivos.
- Proporcionar la información adecuada y oportuna y apoyar en la integración de sus expedientes de los productores agrícolas, unidades de riego y grupos de productores, facilitando su registro a los diferentes programas agrícolas federales, estatales y municipales.
- Asesorar proyectos agrícolas.
- Realizar visitas a la parcela en caso de ser necesario para verificar la información cuando así lo requiera algún trámite como lo es la constancia de usufructo, constancia de productor, constancia de usufructo oneroso;
- Trabajar en coordinación con las Unidades de Riego, grupos de productores para un mejor resultado productivo;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 9.2 Jefatura Pecuaria.

**Objetivo:**

Elevar la calidad de vida de los productores pecuarios, atendiendo los aspectos que inciden en su desarrollo productivo.

**Funciones:**

- Elaborar propuestas de programas de atención y acompañamiento técnico para el sector pecuario.
- Realizar y/o actualizar el padrón pecuario de productores que soliciten algún trámite, servicio o apoyo.
- 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, buscando siempre implementar una cultura de sanidad pecuaria e inocuidad.
- Organizar e implementar campañas de vacunación de ganado y especies menores para prevenir y controlar sus enfermedades.
- Asesorar proyectos para el desarrollo del sector pecuario.



- Proporcionar la información adecuada y oportuna y apoyar en la integración de sus expedientes de los productores pecuarios, facilitando su registro a los diferentes programas pecuarios federales, estatales y municipales.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 10. Dirección de Educación, Cultura y Deporte.

### Objetivo:

Mejorar la calidad educativa del Municipio mediante los programas, recursos y servicios educativos de infraestructura, mobiliario, equipamiento y actualización permanente, fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños (as), jóvenes y adultos con la participación de toda la comunidad educativa, sí como del desarrollo e impulso de actividades culturales y deportivas.

### Funciones:

- Ejercer las atribuciones que, en materia de educación pública y por jurisdicción concurrente correspondan al Municipio.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio de instituciones educativas públicas y privadas ubicadas en territorio del Municipio.
- Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal acciones de mantenimiento y equipamiento de escuelas públicas ubicadas en territorio Municipal.
- Promover y gestionar contratos, convenios y/o acuerdos en materia educativa, cultural y deportiva con instituciones públicas y privadas.
- Expedir cartas de aceptación y de término por la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estadías.
- Coordinar, organizar y ejecutar eventos cívicos.
- Coadyuvar con instituciones públicas la creación y ejecución de programas de educación para adultos y alfabetización en el Municipio.
- Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el uso de bibliotecas, casa de cultura, espacios recreativos y culturales de cualquier índole abiertos al público.
- Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal acciones de mejora, mantenimiento y equipamiento de la Biblioteca Municipal “Horacio Zúñiga Anaya”.
- 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.
- Emitir credenciales de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico que se tiene en la Biblioteca Municipal.
- Elaborar, integrar y actualizar el inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca Municipal “Horacio Zúñiga Anaya”.
- Organizar y realizar actividades artísticas y culturales de fomento al hábito de la lectura en la Biblioteca Municipal “Horacio Zúñiga Anaya”.



- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 10.1 Jefatura de Cultura y Turismo.

### Objetivo:

Realizar trabajo etnográfico para recolectar información y realizar la difusión de las manifestaciones culturales y artísticas del Municipio. Así como maximizar la disponibilidad de las instalaciones y muebles de casa de cultura preservándola en buenas condiciones y minimizando su deterioro.

### Funciones:

- Planear junto con otras Unidades y Áreas Administrativas medidas de acción para gestionar y formular políticas públicas culturales focalizadas a la población.
- Formular mediante la investigación estrategias para enriquecimiento de las expresiones culturales propias del Municipio.
- Establecer vínculos con instituciones académicas, gubernamentales y privadas para la programación y difusión de las políticas públicas culturales.
- Dar seguimiento a redes sociales.
- Vigilar y controlar el préstamo del auditorio de casa de cultura “Nezahualcóyotl”, así como los salones.
- Controlar y establecer roles de apoyo de limpieza de áreas verdes, estacionamiento, aulas y mantenimiento preventivo en Casa de Cultura.
- Dar seguimiento a actividades agendadas, entrega de circulares y oficios entre talleristas, alumnos y la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.
- Vigila el trabajo del personal de intendencia, jardines y vigilancia de Casa de Cultura.

## 10.2 Jefatura de Deporte.

### Objetivo:

Promover y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los Coyotepences a través de la práctica de diferentes disciplinas deportivas en forma recreativa y competitiva, como alternativa que promueva el uso sano del tiempo libre, desarrollo físico, emocional, social e intelectual.

### Funciones:

- Promover y fomentar el deporte entre los habitantes del Municipio.
- Administrar las unidades deportivas del Municipio, buscando dar un servicio eficiente a los usuarios.
- Organizar y realizar eventos deportivos.
- Promover y organizar actividades deportivas en instituciones educativas.





- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 11. Dirección de Servicios Públicos.

### **Objetivo:**

Conducir las acciones en materia de servicios públicos en forma programada y con base a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y el presupuesto anual. Los servicios proporcionados se conducirán bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual, con base en la normatividad vigente, con la finalidad de poder brindar los servicios públicos de manera eficaz y eficiente en el territorio municipal.

### **Funciones:**

- Planear, programar y organizar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, la prestación de los servicios públicos de las siguientes áreas administrativas: Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, Panteones, Parques y Jardines, Limpia y Alumbrado Público.
- Autorizar y supervisar que las actividades programadas se lleven a cabo.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales.
- Garantizar la prestación los servicios públicos a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz.
- Coordinarse con la Unidad Administrativa correspondiente para la adquisición de los insumos necesarios para llevar cabo las actividades programadas.
- Verificar el cumplimiento y dar respuesta a las peticiones y reportes realizados por la ciudadanía.
- Atender y dar resolución a los conflictos suscitados en las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.
- Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y las que le señale la normatividad aplicable.

### 11.1 Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

#### **Objetivo:**

Dirigir, coordinar, administrar y gestionar las actividades tendientes a generar la tenencia responsable de animales procurando que la salud pública impere en un clima de bienestar animal.

#### **Funciones:**

- Atender los reportes realizados por las personas agredidas por un perro o gato realizando la captura de estos animales.
- Coordinarse con el Centro de Salud del Municipio para realizar campañas de vacunación antirrábica masivas de perros y gatos.





- Prestar el servicio permanente de vacuna antirrábica en las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.
- Realizar la observación clínica de animales agresores y coordinar la atención de los reportes con los Centros de Salud para su debida atención.
- Colaborar con autoridades de salud humana para que las personas que sufren agresiones de perros o gatos tengan el acceso a la atención médica.
- Realizar campañas de esterilización en diferentes zonas del Municipio.
- Realizar campañas de concientización en propietarios de perros y gatos machos para que sean esterilizados, buscando erradicar la creencia de que solo las hembras deben ser esterilizadas.
- Recibir animales en donación entregados voluntariamente por sus dueños.
- Practicar la eutanasia en perros y gatos entregados voluntariamente y los no reclamados mediante los lineamientos de la NOM-033-SAG/ZOO-2014.
- Practicar la eutanasia de manera inmediata en animales atropellados o enfermos de gravedad que se encuentren en la vía pública.
- Realizar el monitoreo rábico, tomando muestras encefálicas de perros y gatos posiblemente enfermos para su debido análisis.
- Realizar recorridos programados en diferentes puntos del Municipio para vigilar que no haya perros o gatos lastimados o que puedan causar algún problema de salud pública.
- verificar las denuncias realizadas sobre maltrato animal, ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y la salud humana.
- Realizar pláticas de sensibilización y educación a la sociedad que nos ayuden a mejorar la comprensión de la importancia de vacunar, esterilizar y de todas las actividades que involucra una tenencia responsable de mascotas.
- Difundir por cualquier medio las disposiciones tendientes al cuidado, trato digno y respetuoso a los animales.
- 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, para hacer un seguimiento de las tendencias de la enfermedad y, a la mayor brevedad, detectar posibles nuevos casos.
- Proceder a capturar animales abandonados y callejeros (con excepciones) en la vía pública de conformidad al Reglamento Municipal de Control y Bienestar Canino y Felino de Coyotepec, Estado de México y canalizarlos a refugios legalmente establecidos o a las instalaciones para el resguardo de animales de las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y registradas; procurando su rehabilitación y adopción.
- Proponer al Presidente Municipal la firma de convenios de colaboración con otros niveles de Gobierno, Instituciones Privadas y Organizaciones No Gubernamentales.
- Establecer campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas y de desparasitación en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, Colegios de Médicos Veterinarios Zootecnistas y Asociaciones Civiles.



- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 11.2 Jefatura de Panteones.

### Objetivo:

Establecer el funcionamiento, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control del panteón municipal y del servicio municipal de panteón, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a las autoridades de salud, en los términos de la legislación aplicable.

### Funciones:

- Realizar, actualizar y mantener el plano de nomenclatura.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las medidas que dicte el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en materia de panteones.
- Controlar y supervisar el funcionamiento de la prestación del Servicio Municipal de Panteones.
- Mejorar, vigilar y controlar el funcionamiento del panteón municipal.
- Practicar visitas periódicas al panteón municipal y determinar con los encargados del panteón, las medidas pertinentes para el mejoramiento de este.
- Entregar y explicar a los encargados del panteón municipal el reglamento aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los encargados del panteón municipal, y celebrar con ellos reuniones cuando menos una vez al mes con el objeto de mejorar el servicio, así como para evaluar los respectivos planes y programas de trabajo.
- Informar semanalmente al Director de Servicios Públicos los servicios proporcionados, así como del estado que guarda el panteón municipal.
- Verificar y mantener actualizado el inventario de los lugares existentes para fosas del panteón municipal.
- Procurar que el sistema de archivo opere adecuadamente para el eficaz funcionamiento del panteón municipal.
- Llevar al día y en orden los libros de registro de **inhumaciones**, en donde conste el nombre completo, sexo, fecha de inhumación, fecha de refrendo, tipo de derechos, fecha de vencimiento, tipo de construcción, nombre de titular, domicilio, número de partida del acta de defunción, causa de la muerte y datos que identifiquen el lugar donde fue sepultado; **exhumaciones**, en donde conste el nombre completo del cadáver, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos que identifiquen la fosa abierta y destino de los restos, así como la autoridad que determina la exhumación.
- Instrumentar las medidas necesarias para la limpieza, higiene y mantenimiento del panteón municipal.



- Vigilar que la construcción de gavetas, jardineras, lápidas y cualquier otra obra sobre las fosas está debidamente autorizada y se ejecute conforme a la autorización correspondiente.
- Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones se ajusten al Reglamento del Panteón Municipal de Coyotepec, Estado de México y demás disposiciones que señalen las autoridades competentes.
- Proporcionar, cuando proceda, la información que le soliciten por escrito sobre cadáveres inhumados y exhumados.
- Realizar un inventario del equipo y herramientas que existan y se adquieran para el mejor cumplimiento de las funciones del panteón municipal.
- Supervisar que al interior del panteón no se ingieran bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

### 11.3 Jefatura de Parques y Jardines.

#### **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas, monumentos y espacios verdes del municipio.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar en la conservación y limpieza de las áreas verdes públicas del Municipio.
- Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con la Jefatura de Limpia.
- Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura.
- Informar a la Dirección de Servicios Públicos, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su Titular.
- Mantener actualizado un inventario de los Jardines Públicos y áreas verdes resultantes de camellones y demás.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.





## 11.4 Jefatura de Limpia.

### Objetivo:

Coordinar y organizar las actividades de aseo público, recolección y disposición final de residuos sólidos, el control y limpieza de espacios urbanos y rurales así como fomentar una cultura ambiental en torno al desecho de residuos sólidos.

### Funciones:

- Vigilar la correcta ejecución del servicio de barrido y recolección de residuos sólidos.
- Coordinar los estudios y proyectos ejecutivos para el adecuado control de los residuos sólidos generados en el Municipio.
- Realizar el adecuado tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas.
- Elaborar y dar seguimiento a campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas generados por los residuos sólidos municipales.
- Establecer programas de capacitación para el personal que presta el servicio de limpia pública.
- Diseñar y coordinar los sistemas de control ambiental requeridos para la transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos.
- Diseñar e implementar procedimientos para el control de los residuos especiales.
- Aplicar los instrumentos normativos y legales en materia y equipo, y formular especificaciones técnicas para su adquisición.
- Aplicar los criterios para la asignación adecuada de la maquinaria y equipo, y formular especificaciones técnicas para su adquisición.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 11.5 Jefatura de Alumbrado Público.

### Objetivo:

Implementar un programa permanente de rehabilitación de luminarias, tanto preventivo como correctivo, en cada calle y avenida de todo el Municipio, especialmente en los centros de interés educativos, paradas de ascenso y descenso del sistema de transporte público, así como en los lugares más frecuentados, poder atacar de manera más eficaz los focos rojos de inseguridad por la falta de alumbrado público.

### Funciones:





- Coadyuvar en el mantenimiento de alumbrado público para preservar las condiciones óptimas de iluminación de la calle y avenidas, así como apoyar a instituciones y lugares públicos para los mismos fines.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público.
- Aprovisionamiento de alumbrado público con cambio de lámparas, foto celdas, balastos, focos, cable, limpieza y reconexiones.
- Aprovisionamiento de redes eléctricas en eventos públicos y ferias tradicionales requeridos a la Administración pública Municipal con el consentimiento de la Comisión Federal de Electricidad y en comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas involucradas.
- Aprovisionamiento de redes eléctricas en eventos públicos requeridos por el ayuntamiento y su población.
- Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público, así como coordinar y supervisar al personal operativo para que realicen las funciones que les corresponden de forma oportuna y eficiente.
- Atender a la ciudadanía sobre solicitudes y/o reportes diarios sin distinción alguna analizar situaciones extraordinarias (emergencias, eventos) para poder brindar la atención solicitada estableciendo una adecuada estrategia del mantenimiento y funcionamiento en cuanto alumbrado público se refiere.
- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público en todas las zonas del Municipio.
- Vigilar la administración del almacén a cargo, así como controlar el material y equipo de trabajo necesarios para los servicios que se prestan.
- Trabajar en coordinación con las distintas Unidades de la Administración Pública Municipal.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

## 12. Dirección de Gobierno.

### **Objetivo:**

Generar el consenso político y social, así como proponer modificaciones al marco legal que permita tener las condiciones adecuadas para gobernar y dar solución a los problemas sociales, gubernamentales y políticos, con el fin de mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

### **Funciones:**

- Coordinar las actividades encaminadas a atender la política interior del Municipio, así como aquellas tendientes a mantener buenas relaciones entre la ciudadanía y las autoridades municipales, o de cualquier otro nivel.
- Atender los diferentes sectores, sociales, políticos y económicos en problemas para su debida sustanciación por acuerdo del Ayuntamiento.
- Promover en el Municipio un ámbito de civilidad y respeto entre ciudadanía y las autoridades.



- Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.
- Atender a los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana y Delegados de las comunidades de manera personal para tratar temas y problemas sociales, políticos y económicos.
- Obtener y analizar información socio-política del territorio municipal y plantear alternativas de solución a la problemática que se presente.
- De acuerdo con la información que se obtenga de alguna problemática del municipio, canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente para su seguimiento y resolución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

### **13. Dirección de Asuntos Jurídicos.**

**Objetivo:**

Representar al Ayuntamiento y a las Unidades Administrativas en los juicios en que estos sean parte, estableciendo mecanismos de control de la legalidad, bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficacia, así como otorgar seguridad jurídica a los Coyotepences a través de asesoría legal en materia penal, civil y familiar.

**Funciones:**

- Representar los intereses del Municipio y del Ayuntamiento, en los procesos jurídicos que le sean delegados.
- Asistir y asesorar legalmente al Presidente Municipal, al Ayuntamiento y a las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal.
- Dar atención, seguimiento y control a los expedientes legales asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar los proyectos de reforma del Bando Municipal.
- Revisar y emitir su opinión técnica-jurídica respecto a las disposiciones normativas que les sean solícitas.
- Representar al Municipio, al Ayuntamiento, a la Administración Pública Municipal y a los Órganos Auxiliares ante los tribunales e instancias Federales, Estatales y Municipales.
- Proporcionar asesoría jurídica a los miembros de la Administración Municipal.
- Recibir y proporcionar consultas que formule la población en materia jurídica.

### **14. Dirección de Bienestar Social.**

**Objetivo:**

Coordinar, supervisar, difundir y gestionar en beneficio de la población del Municipio programas, políticas y acciones de bienestar social que contribuya a la disminución



de los índices de marginación mejorando su calidad de vida; así como atender a los grupos vulnerables mediante la atención focalizada.

**Funciones:**

- Determinar, elaborar y evaluar los planes de Bienestar Social del Municipio.
- Impartir cursos, talleres y/o capacitaciones que permitan generar el autoempleo para los ciudadanos del Municipio.
- Establecer o gestionar enlaces con Instituciones Públicas y Privadas para obtener beneficios en favor de los ciudadanos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.
- Analizar y crear mecanismos que permitan mantener un padrón real de los beneficiarios de los diversos programas municipales, teniendo un mayor control sobre los mismos.
- Acudir puntualmente a las comisiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias, de gabinete o alguna otra que este dentro de sus funciones para un mejor desarrollo de las actividades de la Dirección de Bienestar Social.
- Rendir información cuando se le sea solicitado por superiores jerárquicos.
- Encabezar todas las actividades y estar presente en cada una de ellas.
- Proveer de toda la información requerida al personal de la Dirección de Bienestar Social, para el buen funcionamiento de esta.
- Desarrollar actividades dentro y fuera de la oficina, entendiéndose como trabajo de campo que se requiera, encuestas, entrevistas, censos, etc.
- Cuidar y proteger los bienes muebles que le sean puestos a su disposición para el buen funcionamiento.
- Orientar a la población en general sobre los procedimientos y requisitos de los programas a los cuales pueden ser partícipes, a través de un trato cordial, amable y humano.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **15. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

**Objetivo:**

Salvaguardar a la población y el entorno ante cualquier siniestro o eventualidad de riesgo natural o antropogénico, a través de la estrategia de gestión de riesgos y desastre, así como el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población del Municipio.

**Funciones:**

- Expedir las autorizaciones para los eventos públicos de bajo riesgo, conforme al Apéndice II, del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado





de México, denominado “Listado de Generadores de Mediano y Bajo Riesgo”, observando las disposiciones que para efecto se emitan.

- Solicitar a los responsables de los eventos públicos de bajo riesgo el Programa Específico de Protección Civil para Eventos de Concentración Masiva de Población conforme a lo establecido en el apéndice III del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, para realizar la inscripción al Registro Estatal de Protección Civil, de acuerdo con la Ley de Eventos Públicos del Estado de México para obtener la autorización correspondiente.
- Instruir a sus verificadores para que lleven a cabo las visitas de verificación que consideren necesarias antes de emitir la autorización correspondiente, y durante la celebración del evento público, a efecto de constatar que se cumpla con las normas de protección civil, de seguridad, establecidas en la ley, y demás disposiciones aplicables.
- Expedir su catálogo de eventos públicos, especificando las diferentes denominaciones y modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para cada tipo, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente establecer.
- Notificar a la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México sobre la realización de eventos públicos a que se refiere la ley.
- Resolver las solicitudes para la celebración de eventos públicos.
- Verificar que se cumplan con los requisitos que se establecen en el artículo 14 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Clausurar cualquier inmueble o retirar estructuras que presenten un peligro para la ciudadanía.
- Establecer cursos, talleres y pláticas a los sectores públicos, privados y sociales de protección civil.
- Realizar estudios, análisis, investigaciones y sugerencias a los sectores privados, públicos y sociales que lo soliciten con relación al Atlas de Riesgo.
- Prevenir y extinguir los incendios ocasionados por cualquier causa.
- Llevar a cabo el salvamento de personas, en accidentes de tránsito, en derrumbes, desbarrancamiento, precipitaciones a pozos, ríos, lagos, zanjas, y lugares profundos, así como de aquellos que se encuentren en inminente peligro de perder la vida o sufrir lesiones cuando existan o pudieran existir intoxicación o asfixia.
- Combatir fugas de gas L.P. o gas natural, en los bienes muebles o inmuebles cuando así se requiera.
- Intervenir en caso de explosión, en auxilio de la población.
- Intervenir en cualquier desastre que pongan en peligro la inseguridad física y patrimonio de los vecinos del municipio.
- Proceder cuando sea necesario y justificado a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en los que se registre algún desastre, siniestro o incendio.
- Extraer y/o destruir los muebles de los edificios con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades.





- Impartir pláticas sobre combate y prevención de incendios y simulacros a planteles educativos, empresas y a la ciudadanía en general, cuando lo solicite por escrito.

## 16. Organismos Desconcentrados

### 16.1 Instituto Municipal de la Mujer.

#### Objetivo:

Implementar acciones y mecanismos que prevengan, fomenten y garanticen una cultura libre de violencia en la vida de las mujeres y las niñas, favoreciendo en todo momento su desarrollo y bienestar, conforme a los principios de igualdad y de la no discriminación; promoviendo sus derechos constitucionalmente otorgados.

#### Funciones:

- Dirigir y coordinar las actividades del Instituto.
- Sugerir políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio de Coyotepec.
- Gestionar la realización de estudios e investigaciones para la elaboración de diagnósticos municipales en materia de equidad de género.
- Plantear acciones encaminadas a la incorporación de la perspectiva de género de manera transversal, atendiendo la problemática psicosocial, jurídica, económica y política de la sociedad civil y las mujeres del municipio.
- Promover la participación en el desarrollo social y laboral de las mujeres del Municipio de Coyotepec, trabajando en el desarrollo de su autonomía económica y de participación ciudadana.
- Proponer la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno Estatal y Federal.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas y acciones dirigidos a promover la igualdad y la equidad de género en el Municipio.
- Realizar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento a través de clínicas de temas sociales y autoestima de las mujeres en el Municipio.
- Asesorar y atender a las mujeres en casos de maltrato, violencia familiar y discriminación, apoyándolas jurídicamente, y dar acompañamiento hasta que se turne al área correspondiente.
- Organizar eventos que sean afines a los objetivos que persigue el Instituto Municipal de la Mujer en busca de mejor calidad de vida para las mujeres.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 16.2 Instituto Municipal de la Juventud.

#### Objetivo:



Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas en materia de juventud y coordinar las acciones, planes, programas y convocatorias enfocadas a dar cumplimiento con los objetivos del Instituto que atiendan al sector juvenil del Municipio.

**Funciones:**

- Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones de sus competencias.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las áreas que conforman el Instituto.
- Administrar y presentar a la Dirección como apoderado general para actos de administración.
- Celebrar por medio del Presidente Municipal acuerdos de coordinación con distintos sectores, municipios u organismos nacionales e internacionales, a fines de los objetivos del Instituto.
- Promover la participación económica de organismos, agencias e Instituciones, tendientes a apoyar las acciones y proyectos en beneficio de la juventud del Municipio de Coyotepec.
- Supervisar los proyectos de trabajo del Auxiliar Administrativo de los programas culturales, artísticos y deportivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 17. Organismo Autónomo.

### 17.1 Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec.

**Objetivo:**

Diseñar e implementar mecanismos que ayuden a evitar las violaciones a los derechos humanos a través de la divulgación de los programas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades de este.

**Funciones:**

- 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.
- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos de su adscripción.
- Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos.



- 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.
- Elaborar acta circunstanciada por los 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 veinticuatro horas siguientes.
- Practicar juntamente 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.
- Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México con el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio.
- Proponer medidas administrativas a los Servidores Públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.
- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos.
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio.
- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen.
- Asesorar y orienta 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.
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 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.
- 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.
- 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 y programas que se traduzcan en acciones que en le esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 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.





- 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.
- Coordinar sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la región Cuautitlán, México.
- Las demás que le confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

## **18. Organismo Descentralizado.**

### **18.1 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, México.**

#### **Objetivo:**

Promover el desarrollo integral de las familias de Coyotepec, México, a través de acciones encaminadas a mejorar los niveles de bienestar de las comunidades y población más vulnerable como los niños, niñas, mujeres, adultos mayores y discapacitados.

#### **Funciones:**

- Asegurar la atención permanente a la población que lo requiera, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.
- Promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.
- Fomentar la educación e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el Municipio.
- Impulsar, promover o gestionar la firma de convenios con Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
- Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niño, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, así como a la familia para su integración y bienestar.
- Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de estos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura





jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.

- Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social, considerando a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

- Proporcionar asistencia jurídica a los ciudadanos de Coyotepec que así lo requieran, para garantizar el respeto de sus derechos, de manera especial a las personas que se encuentran en el estado de vulnerabilidad, así como asistencia y reintegración a los menores en situación de abandono, orfandad, extravío y maltrato.

## VII. Directorio.

### **Presidencia Municipal.**

**Lcdo. Andrés Oscar Martínez Montoya.**

Presidente Municipal Constitucional.

**Lcdo. Miguel Ángel Garay Flores.**

Secretario Técnico.

**Lcda. Karina Jazmín Pérez Escalona.**

Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**Lcdo. Jairo Raúl Carera Montes.**

Encargado de Despacho de la Jefatura de Comunicación Social.

**Profr. Luis Salas Villamil.**

Cronista Municipal.

**Lcda. Eusebia Raquel Filio Hernández.**

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Ing. Gustavo Antonio Zacarias Segura.**

Jefe de Tecnologías de la Información.

**Lcda. Karla Vargas Choreño.**

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**C. Ma. Francisca Galván Gabino.**

Encargado de despacho de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

## **Secretaría del Ayuntamiento.**

**Lcda. Patricia Flores Montoya.**

Secretaria del Ayuntamiento.

**Arq. Alejandro Isaac Vargas Rodríguez.**

Jefe de Control Patrimonial.

**C. Yedyd Álvarez Martínez.**

Jefe de Archivo Municipal y Reclutamiento.

**C. Carolina Esquivel González.**

Jefe de Oficialía de Partes.

**Lcdo. Claudio Rivera Toribio.**

Oficialía del Registro Civil No. 1.

**Lcdo. Eduardo Acevedo Rodríguez.**

Juez Cívico.

**Lcda. Guadalupe Samantha Cornejo Escutia.**

Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México.

**Lcda. Patricia Flores Montoya.**

Directora General del Área Coordinadora de Archivos.

## **Tesorería Municipal.**

**C.P. Javier Casillas Mendoza.**

Tesorero Municipal.

**C. Javier Casillas Mendoza.**

Encargado de Despacho de la Jefatura de Catastro.

**C.P. Jacqueline Osorio Alcántara.**

Jefe de Ingresos.

**C.P. Lidiana Cruz Rodríguez.**

Jefe de Egresos.

**C. Israel Robledo Cruz.**

Jefe de Solventaciones.

## **Contraloría Interna Municipal.**

**Lcda. Miriam Flores Montoya.**

Contralora Interna Municipal.

**Lcda. Miriam Flores Montoya.**

Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría.

**Lcda. Miriam Flores Montoya.**

Encargada de Despacho de la Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa.



**Lcda. Miriam Flores Montoya.**

Encargada de Despacho de la Unidad de Auditoría de Obra y Contraloría Social.

**Lcda. Miriam Flores Montoya.**

Encargada de Despacho de la Jefatura de Responsabilidades.

**Lcda. Erika Guerrero Bernal.**

Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.

**Lcdo. Erick Monroy Meléndez**

Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.

**Lcda. Miriam Flores Montoya.**

Encargada de Despacho de la Unidad Administrativa Resolutora.

## **Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad.**

**Lcdo. Miguel Ángel Ruiz Ramírez.**

Encargado de Despacho de la Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad.

**C. Crisanto Hernández Hernández.**

Encargado de Despacho de la Jefatura de Movilidad.

**Lcdo. Edgar Guzmán Flores.**

Titular de la Unidad de Prevención del Delito.

**Lcdo. Juan Jesús Robles Luna.**

Presidente de la Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, México.

**Lcda. Miriam Flores Montoya.**

Presidenta de la Comisión de Honor y Justicia.

**Lcdo. Edgar Guzmán Flores.**

Titular de la Unidad de Policía de Género.

**C. Cesar Israel Arriaga Rodríguez.**

Titular de la Célula de Búsqueda de Personas.

**Lcdo. Edgar Guzmán Flores.**

Titular de la Unidad de Asuntos Internos.

## **Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.**

**Ing. José Eduardo Acevedo Rodríguez.**

Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

**Lcdo. Abel Guillermo Martínez.**

Encargado de Despacho de la Jefatura de Desarrollo Urbano.

**C. Alfonso Tabares Carrillo.**

Encargado de Despacho de la Jefatura de Obras Públicas.

**Biól. Oscar Melquiades Alberto.**

Jefe de Ecología.

## **Dirección de Administración.**



**Lcda. Sonia Calzada Valdez.**

Directora de Administración.

**Lcda. Jazmín García Moreno.**

Jefe de Recursos Humanos.

**C.P. Alejandra Alvarado Guerrero.**

Jefe de Recursos Materiales.

**C. Felix Esteban Pacheco Aldana.**

Encargado de Despacho de la Jefatura de Logística y Eventos.

**Lcda. Rocío Torres Leyva.**

Encargado de Despacho de la Jefatura de Parque Vehicular.

**Dirección de Desarrollo Económico.**

**Lcdo. Cesar Flores Flores.**

Director de Desarrollo Económico.

**C. Jorge Anguiano Gallegos.**

Jefe de Comercio.

**Lcdo. Cesar Flores Flores.**

Encargado de Despacho de la Ventanilla SARE.

**Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sostenible.**

**C. Noe Téllez García**

Encargado de Despacho de la Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sostenible.

**C. Noe Téllez García.**

Jefe Agrícola.

**C. Javier Hernández Cortés.**

Jefe de la Jefatura Pecuaria.

**Dirección de Educación, Cultura y Deporte.**

**Prof. José Luis Rufin Fones.**

Director de Educación, Cultura y Deporte.

**C. José Javier Díaz Méndez.**

Jefe de Cultura y Turismo.

**C. Remigio Ángel Carera Salas.**

Jefe de Deporte.

**Dirección de Servicios Públicos.**

**C. Julio Cesar Hernández Camacho.**

Director de Servicios Públicos.





**C. José Ángel Rodríguez López.**

Encargado de Despacho de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

**C. María de los Ángeles Velázquez Pacheco.**

Jefe de Panteones.

**C. Eduardo Jossue Santana Contreras**

Jefe de Parques y Jardines.

**Ing. Rafael Antonio Galván Juárez.**

Jefe de Limpia.

**C. Alfonso Capote Escalona.**

Jefe de Alumbrado Público.

**Dirección de Gobierno.**

**C. Edmundo Leyva Altamirano**

Encargado de Despacho de la Dirección de Gobierno.

**Dirección de Asuntos Jurídicos.**

**Lcdo. Cipriano Enrique Aguirre Ugalde.**

Director de Asuntos Jurídicos.

**Dirección de Bienestar Social.**

**Ing. Eduardo Vargas Cruz.**

Director de Bienestar Social.

**Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.**

**T.U.M. Jaime Huerta Ramírez.**

Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.

**Organismos Desconcentrados.**

**Lcda. Solange Razo Rodríguez.**

Titular del Instituto Municipal de la Mujer.

**Lcdo. Jaime Solano Barbosa.**

Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

**Organismo Autónomo.**

**Lcdo. José Luis Rivera Rodríguez.**

Defensor Municipal de Derechos Humanos.

**Organismo Descentralizado.**



**Lcda. Ana Lilia Molina Doroteo.**

Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, México.

**Lcdo. Agustín Velázquez Carranza.**

Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, México.

## VIII. Validación.

Licenciado Andrés Oscar Montoya Martínez,  
Presidente Municipal Constitucional de  
Coyotepec, México.

Vo. Bo.

Licenciada Patricia Flores Montoya,  
Secretaria del Ayuntamiento de Coyotepec,  
México.

Vo. Bo.



## IX. Actualización.

Fecha de actualización.	Descripción de la actualización.
14 de septiembre de 2023.	Se aprueba la emisión del Manual General de Organización.
25 de abril de 2024	Actualización del Manual General de Organización.
XX de noviembre de 2024	Actualización del Manual General de Organización.

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