



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Manual General de Organización
del Gobierno Municipal
de Coyotepec,
Estado de México***

2025-2027



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

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

© H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec,
2025-2027.

Manual General de Organización.

Plaza de la Constitución No.1 Bo. La Cabecera

C.P. 54660, Coyotepec, Estado de México.

Teléfono: 55 92451190

Correo electrónico: www.coyotepec.gob.mx

Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México.



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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. BASE LEGAL	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
V. ORGANIGRAMA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	14
VI. ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	23
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	109
1.0 PRESIDENCIA.....	109
2.0 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	115
3.0 TESORERÍA.....	120
4.0 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	124
5.0 COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD.	128
6.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.	135
7.0 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.	138
8.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	141
9.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.	145
10. DIRECCIÓN DEL CAMPO.....	147
11. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.....	149
12. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	150
13. DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	152
14. DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.....	153
15. DIRECCIÓN DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.....	154
16. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.....	155
17.0 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.....	156
VIII. DIRECTORIO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	158
IX. VALIDACIÓN	162
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	169



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

I. PRESENTACIÓN

El ámbito municipal es el orden de gobierno más cercano a la gente, toda vez que, al encontrarse la totalidad de su estructura administrativa en el territorio municipal, es la primera instancia que recibe y da trámite a las demandas ciudadanas. Para ello se deben de diseñar e implementar planes, programas y proyectos que tienen como fin elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

En este sentido, para que las dependencias y los órganos desconcentrados, descentralizados y especializados del Gobierno Municipal ejecuten correctamente los plane programas y proyectos de acuerdo con sus ámbitos de competencia, el manual de organización es un referente obligado.

De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se plasman atribuciones, objetivos y funciones formuladas bajo el enfoque de que los recursos públicos se deben administrar con transparencia y

honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El Manual de General de Organización del Gobierno Municipal de Coyotepec, proporciona una visión conjunta de las dependencias, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

Así mismo, coadyuva a llevar a cabo adecuadamente las labores encomendadas al personal adscrito a la dependencia y propiciar la uniformidad en el trabajo al evitar dispersión de esfuerzos, ya que contiene las atribuciones que regulan y facultan el actuar de los servidores públicos de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, así como las funciones que deben de llevar a cabo para cumplir con el objetivo que se crearon.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Gobierno de Coyotepec así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada unidad administrativa. El manual está conformado por los antecedentes su base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa y finalmente la validación del manual. Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante para el desarrollo de actividades que, dentro del ámbito de su competencia, lleven a cabo las unidades administrativas.



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

II. ANTECEDENTES

Coyotepec 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.

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 super 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.



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

III. BASE LEGAL

LEGISLACION FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuicultura, Apicultura, y el Agave del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicación DOF 4-01-2000 Última reforma publicada DOF 13-01-20, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Publicación Diario Oficial de la Federación última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 25-06-2018, y sus reformas y adiciones.



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

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Publicación Gaceta de Gobierno del Estado de México 31-12-2004 Última reforma publicada Gaceta de Gobierno del Estado de México 12-06-2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Salud del Estado de México. Abrogada por Decreto 41, publicado el 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Biblioteca. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008, y sus reforma y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en Gaceta de Gobierno el 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002, y sus reforma y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Publicada en Gaceta de Gobierno el 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México. Publicada en Gaceta de Gobierno el 10 de septiembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007, y sus reformas y sus adhesiones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Turismo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009, y su reformas y Adiciones.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975, y su reformas y Adiciones.
- Ley Federal de Cinematografía. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1992. Reformas: 7 de mayo de 1996; 5 de enero de 1999; 30 de diciembre de 2002; 26 de enero de 2006; 28 de abril de 2010; 17 de diciembre de 2015, y su reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Publicada en el



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

Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939. Reformas: 13 de enero de 1986; 23 de enero de 1998; 17 de diciembre de 2015, y su reformas y adiciones.

- Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946. Reformas: 11 de diciembre de 1950; 17 de diciembre de 2015, y su reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972. Reformas: 23 de diciembre de 1974; 31 de diciembre de 1981; 26 de noviembre de 1984; 13 de enero de 1986; 9 de abril de 2012; 13 de junio de 2014; 28 de enero de 2015, y su reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre hombres y mujeres. Publicada el 2 de agosto de 2006 y su última reforma publicada DOF 14 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada el 1 de febrero de 2007 y su última reforma publicada DOF 13 de abril de 2020 y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Publicada el 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Publicado el 11 de marzo de 2008, última reforma publicada el 14 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1999, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley Federal de Justicia para Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, y sus reformas y sus Adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 31 de agosto de 2010, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Publicada en la gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10 de septiembre del 2004, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Culturales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.



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

- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Reformas: 2 de abril de 2015; 17 de diciembre de 2015, y sus reformas y sus adiciones.

LEGISLACION ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Publicación GG 2-03-1993 Última reforma publicada GG 4-05-2020, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Publicación GG 30-05-2017 Última reforma publicada GG 21-12-2018, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicación GG 13-12-2001 Última reforma publicada GG 23-12-2019, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicación GG 7-02-1997 Última reforma publicada GG 17-09-2018, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Publicación DOF 28-07-2010 Sin reforma, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Publicación GG 15-12-2003 Última reforma publicada GG 10-03-2016, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.



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

- Ley de Competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México.
- Publicación. DOF. 18-12-201. Última reforma publicada
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal del año 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio Fiscal, y sus reformas y adiciones
- Código Penal del Estado de México. Publicado el 25 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil para el Estado de México. Publicado el 29 de diciembre de 1956, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. Publicado el 01 de julio de 2002 última actualización 21 de octubre de 2020 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas. Publicado el 08 de diciembre de 1975, última reforma publicada el DOF 08 de julio de 2015, y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico Municipal de Coyotepec, Estado de México.
- Bando Municipal de Coyotepec 2025, Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2015 – 2027.



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

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 PRESIDENCIA

- 1.1 Secretaría Técnica.
 - 1.1.1 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 1.2 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- 1.3 Coordinación de Comunicación Social.
- 1.4 Cronista.
- 1.5 Coordinación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información.
- 1.6 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 1.7 Coordinación General de Mejora Regulatoria.
- 1.8 Coordinación de Logística y Eventos.
- 1.9 Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

2.0 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

- 2.1 Coordinación de Control Patrimonial.
- 2.2 Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.
- 2.3 Oficialía del Registro Civil número 01.
- 2.4 Juzgado Cívico número 01.
 - 2.4.1 Centro de Mediación.
- 2.5 Coordinación de Archivo y Reclutamiento.
 - 2.5.1 Área Coordinadora de Archivos.

3.0 Tesorería.

- 3.1 Coordinación de Catastro
- 3.2 Coordinación de Ingresos.
- 3.3 Coordinación de Egresos.
 - 3.3.1 Unidad de Solventaciones.

4.0 Órgano Interno de Control.

- 4.1 Coordinación de Auditoría.
- 4.2 Coordinación de Responsabilidades
 - 4.2.1 Unidad Administrativa Investigadora.
 - 4.2.2 Unidad Administrativa Substanciadora.
 - 4.2.3 Unidad Administrativa Resolutora.

5.0 Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad.

- 5.1 Coordinación de Movilidad.
- 5.2 Unidad de Prevención del Delito.
- 5.3 Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, Estado de México.
- 5.4 Comisión de Honor y Justicia.
- 5.5 Unidad de Policía de Genero.
- 5.6 Célula de Búsqueda de Personas.
- 5.7 Unidad de Asuntos Internos.



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

6.0 Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

6.1 Coordinación de Desarrollo Urbano.

7.0 Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

7.1 Coordinación de Parques y Jardines.

7.2 Coordinación de Limpia.

7.3 Centro de Bienestar Animal.

8.0 Dirección de Administración.

8.1 Coordinación de Recursos Humanos

8.2 Coordinación de Recursos Materiales.

9.0 Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

9.1 Coordinación de Comercio.

9.2 Coordinación de Fomento al Turismo, Artesanos y Emprendedores.

10. Dirección del Campo

10.1 Coordinación Agrícola.

10.2 Coordinación Pecuaria.

11. Dirección de Educación Cultura y Deporte.

11.1 Coordinación de Cultura y Artes.

12. Dirección de Servicios Públicos.

1.2.1 Coordinación de Alumbrado Público.

1.2.2 Coordinación de Panteones

13. Dirección de Gobierno.

14. Dirección Jurídica Consultiva.

15. Dirección de la Mujer y Equidad de Género.

16. Dirección de Bienestar Social.

16.1 Coordinación de Juventud.

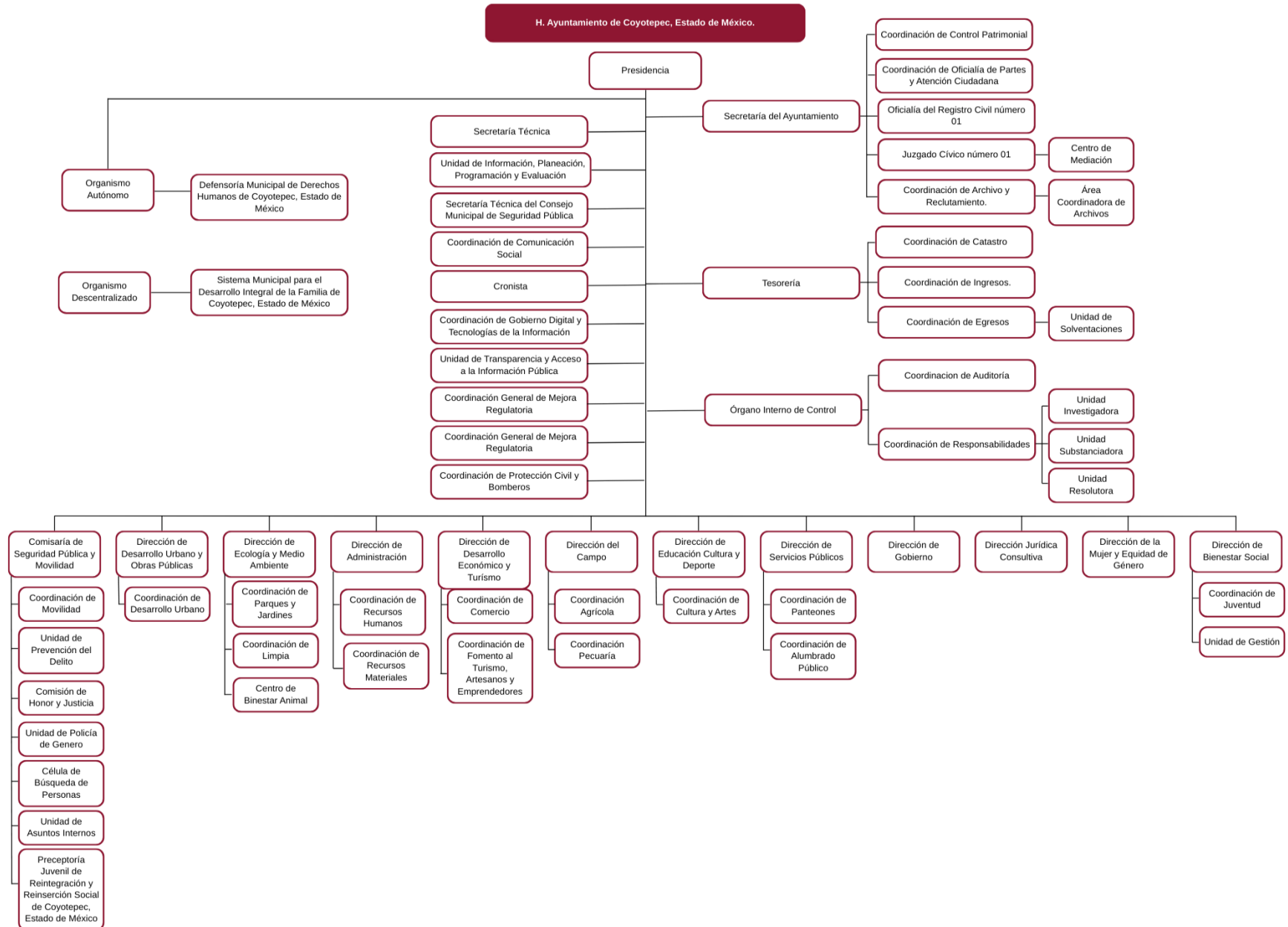
16.2 Unidad de Gestión.

17.0 Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.



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

IV . ORGANIGRAMA GENERAL

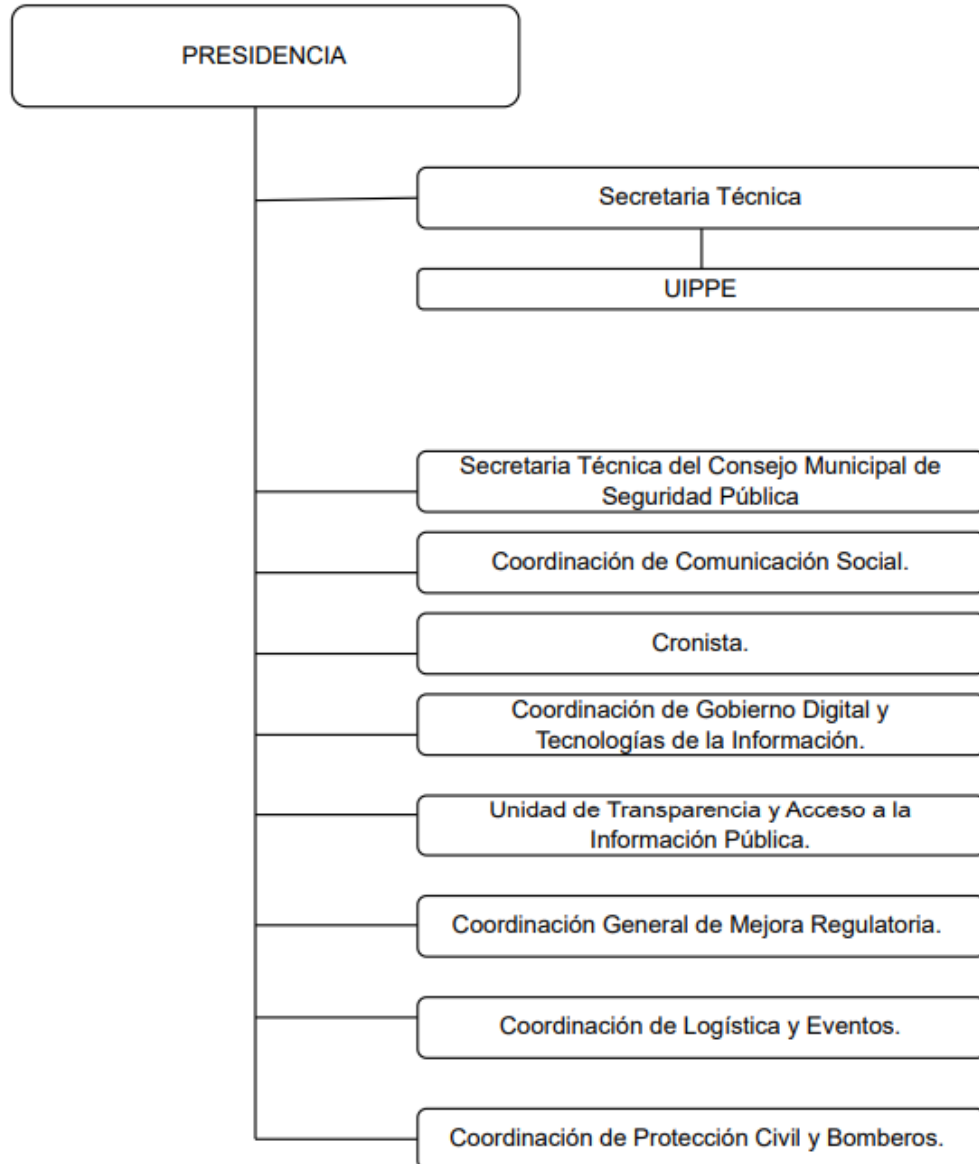




“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

V. ORGANIGRAMA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

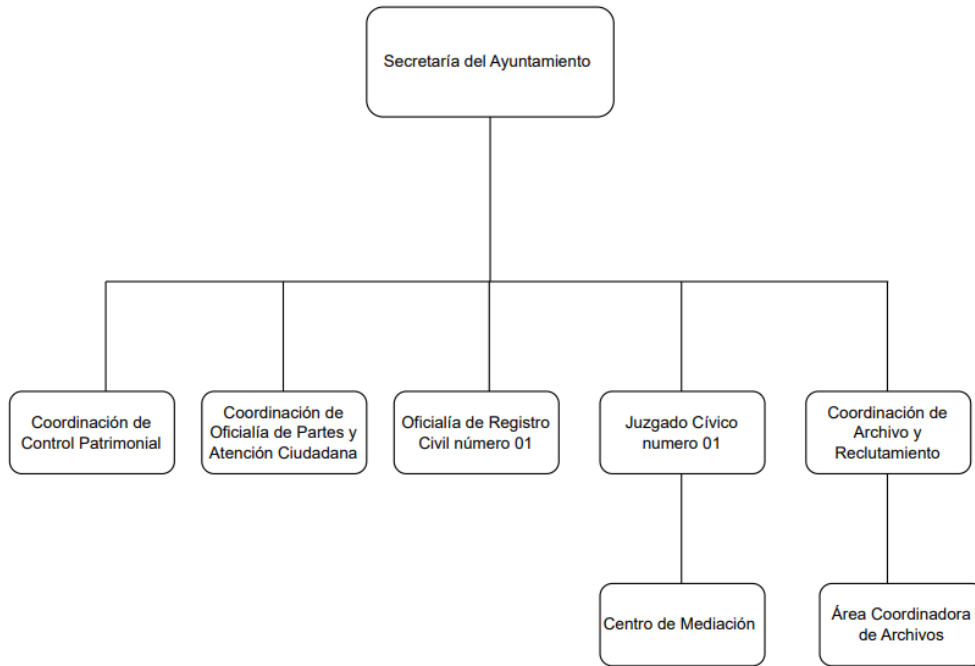
1.0 PRESIDENCIA



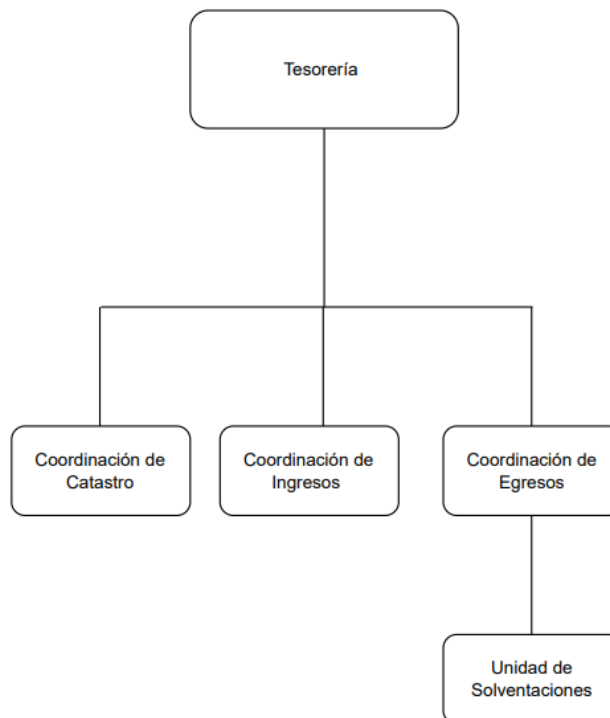


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.0 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



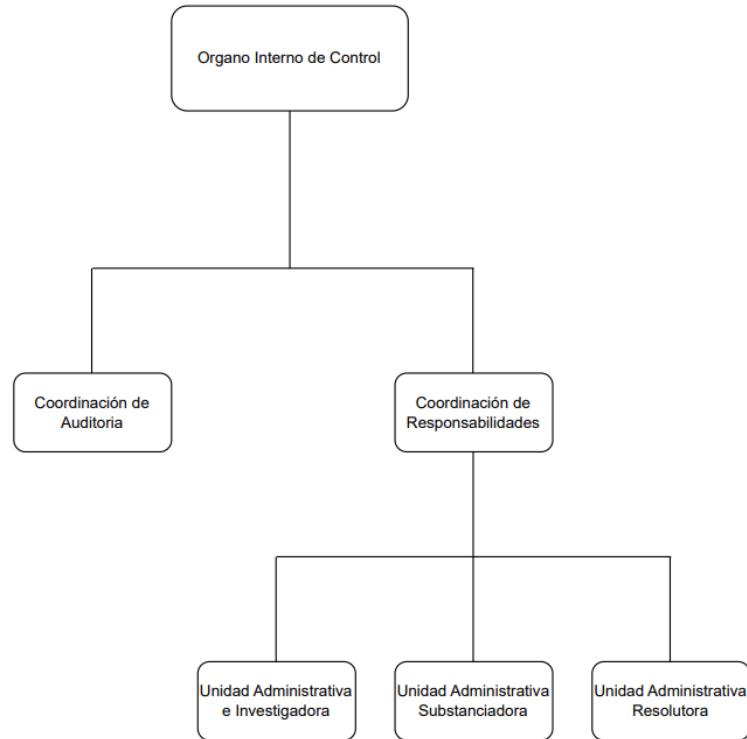
3.0 TESORERÍA.



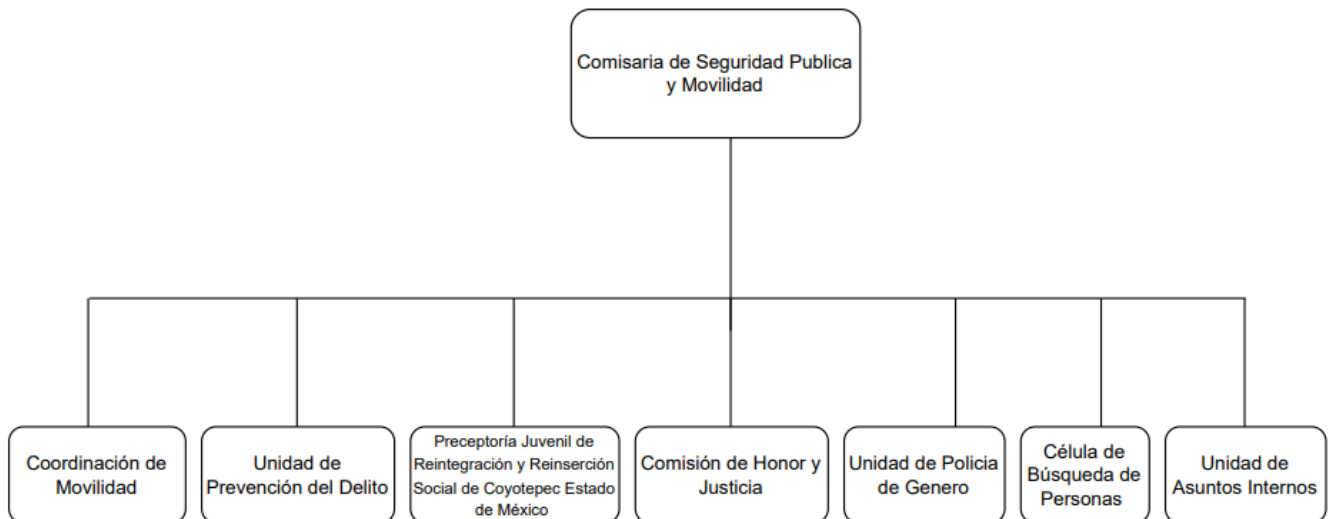


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4.0 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

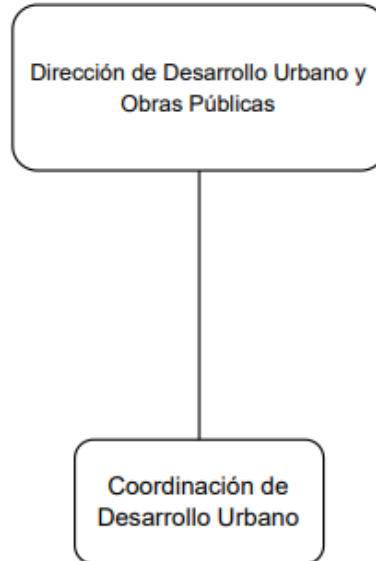


5.0 COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD.

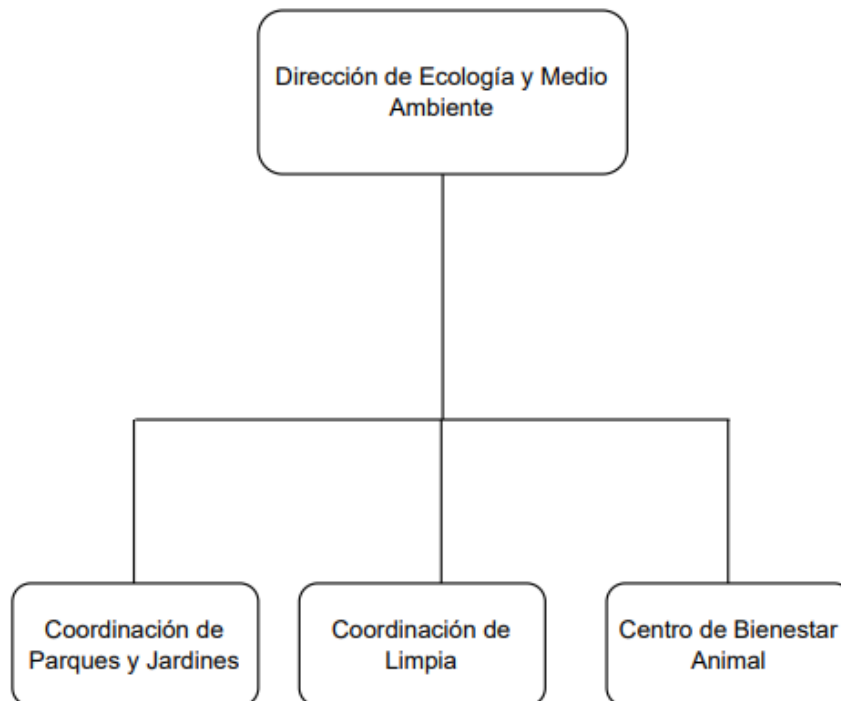




“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
6.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

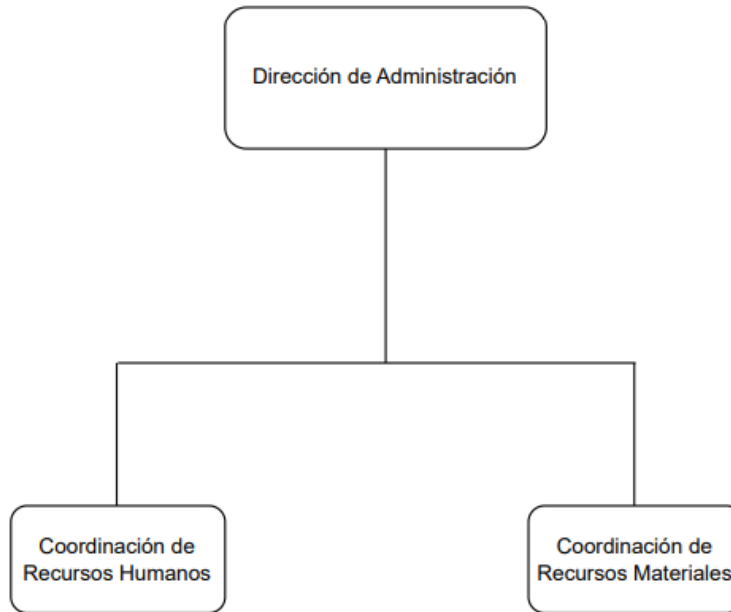


7.0 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

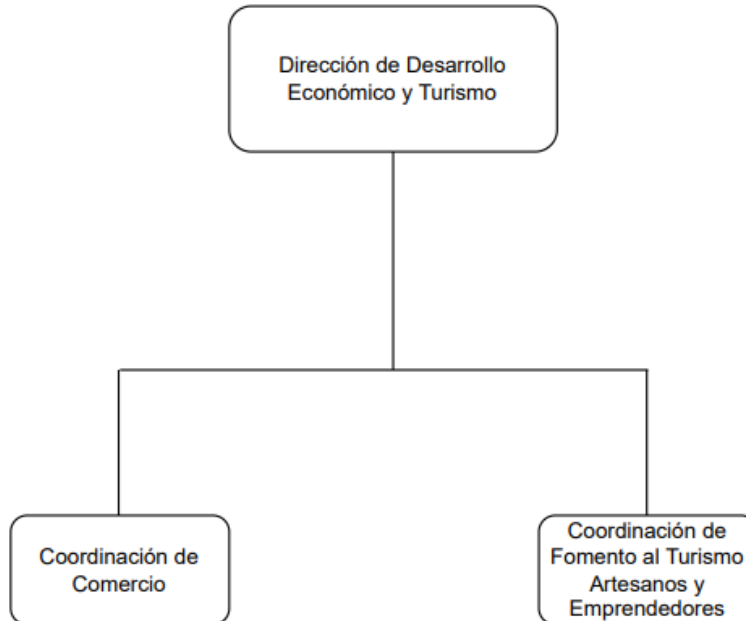




“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
8.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



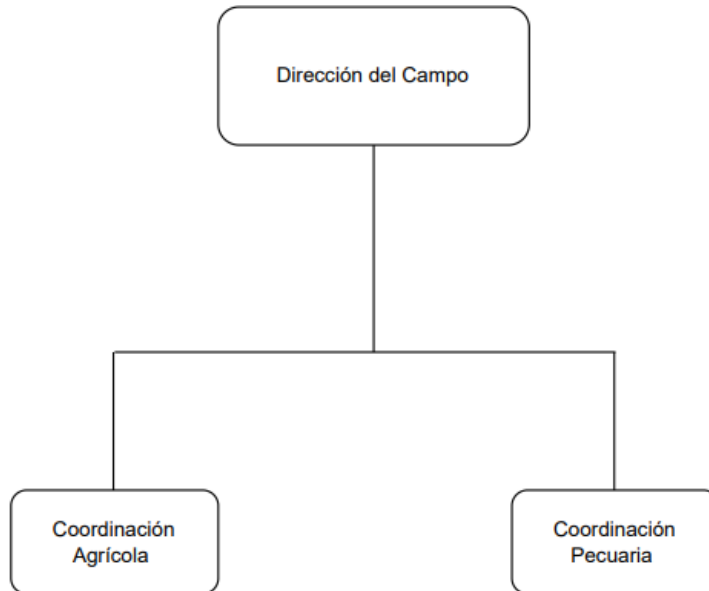
9.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.



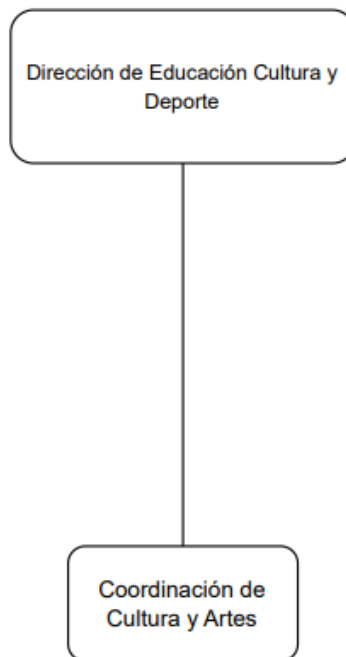


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

10. DIRECCIÓN DEL CAMPO



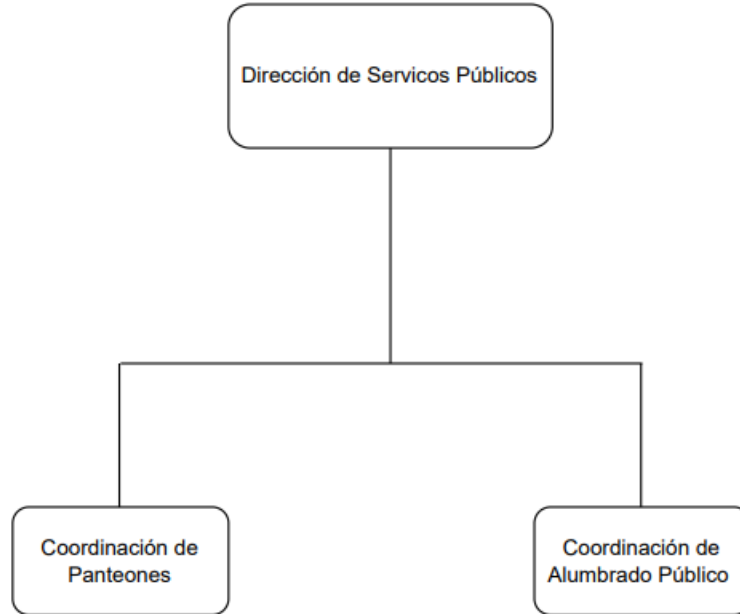
11. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.



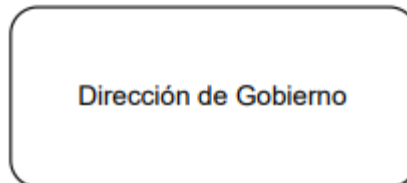


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

12. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.



13. DIRECCIÓN DE GOBIERNO.



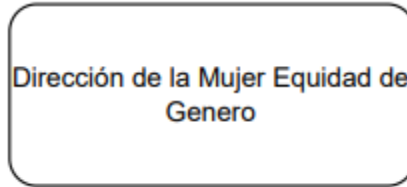
14. DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.



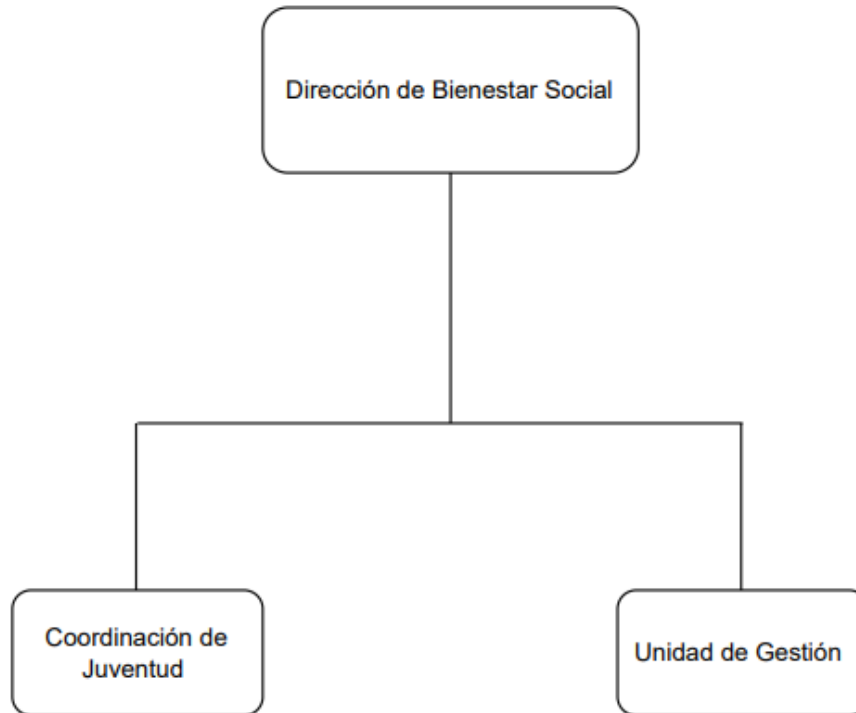


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

15. DIRECCIÓN DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.



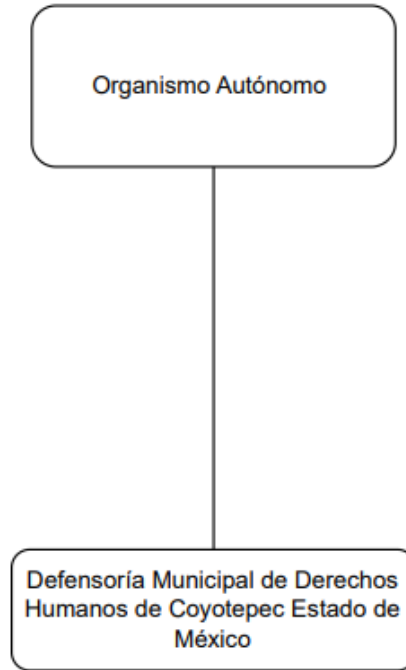
16. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.





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

17.0 Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.





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

VI. ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 2.- La Presidencia Municipal del Municipio de Coyotepec, Estado de México, estará a cargo de la persona con la titularidad del área denominada Presidenta Municipal.

Para la resolución de los asuntos que le competen, la Presidenta Municipal se auxiliará de las Dependencias que determinan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Coyotepec, Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.1.- Corresponden a la Presidenta Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y dirigir el Gobierno Municipal;
- II. Representar al Ayuntamiento Municipal y ejecutar sus resoluciones, salvo que sea erigida una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde a la Síndico Municipal;
- III. Plantear al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- IV. Proponer al Cabildo la creación de comités, consejos o comisiones, así como órganos administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal;
- V. Dirigir, revisar, ejecutar y evaluar las políticas de la administración pública municipal, auxiliándose para ello, de las personas titulares de las dependencias y demás unidades administrativas;
- VI. Acordar con las personas titulares de las dependencias respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la administración pública municipal;
- VII. Proponer al Cabildo el nombramiento de las personas titulares de las dependencias de la administración pública municipal, así como de las servidoras y los demás servidores públicos, cuyos nombramientos no estén determinados por otros ordenamientos jurídicos;
- VIII. Delegar en las personas titulares de las dependencias de las distintas unidades administrativas las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración pública municipal, salvo aquellas que no sean delegables por disposición normativa;
- IX. Suscribir y ratificar los contratos, convenios y actos que sean de interés para el Municipio; previa aprobación de cabildo.
- X. Conferir y anular poderes generales y especiales a terceros para la debida representación jurídica en los litigios en que sea parte;
- XI. Suscribir los Acuerdos y Circulares necesarios para la organización de la Administración Pública Municipal;
- XII. Procurar las audiencias públicas;
- XIII. Realizar el Plan de Desarrollo Municipal, auxiliándose para ello de las Dependencias de las unidades administrativas que se requieran;



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

- XIV. Informar al Ayuntamiento del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento;
- XV. Impulsar en todo momento al diálogo, negociación, mediación, conciliación y justicia restaurativa para la solución de los conflictos de los habitantes del Municipio de Coyotepec, Estado de México;
- XVI. Ser el responsable de la Protección Civil del Municipio;
- XVII. Ser el responsable del Medio Ambiente; y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.2.- La Presidencia Municipal para el despacho de sus funciones y atribuciones se auxiliará, además, de las Dependencias de la administración pública municipal, de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica.
 - 1.1 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
3. Coordinación de Comunicación Social.
4. Cronista.
5. Coordinación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información.
6. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Coordinación General de Mejora Regulatoria.
8. Coordinación de Logística y Eventos.
9. Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Sección Primera.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Artículo 2.3.- La Secretaría Técnica contribuirá al desempeño más eficaz de su gestión, cumplimiento puntualmente el seguimiento de los ejes rectores del gobierno y las políticas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; tendrá de apoyo y coordinación a la: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y estará a cargo de una persona con la titularidad del área, denominada Secretaria o Secretario Técnico, a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y organizar los trabajos técnicos requeridos por la Presidenta Municipal;
- II. Administrar en conjunto con la UIPPE el proceso de integración, seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Integrar, trabajos de mejora continua como la “Guía de Desempeño Municipal”;
- IV. Administrar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto con base a resultados;
- V. Dar seguimiento a diversos acuerdos que se generen a través de reuniones de coordinación con las diferentes áreas.
- VI. Dar seguimiento a la agenda de los eventos notificados a la coordinación de Logística y eventos.
- VII. En coordinación con la Unidad de Planeación dirigir los trabajos de planeación, programación y seguimiento.



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

- VIII. Fungir como Enlace Municipal ante el Gobierno del Estado de México y el Instituto para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED), para efectos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, así como coordinar los trabajos correspondientes, con la participación de las dependencias y entidades municipales competentes;

Artículo 2.4.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las siguientes:

- I. Coordinar la operación del Sistema Municipal de Planeación Democrática, así como supervisar sus avances y resultados;
- II. Coordinar las acciones de integración, seguimiento, evaluación, y en su caso, reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas;
- III. Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos, junto con la Tesorería Municipal;
- IV. Validar la Estructura Programática Municipal y coordinar la integración de la información programática del presupuesto anual de egresos, así como brindar la asesoría a las dependencias municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), y en su caso, en su reconducción;
- V. Revisar y validar en su caso las propuestas de los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal que presenten las dependencias municipales en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VI. Llevar a cabo la instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), acorde con la normatividad y metodología aplicables;
- VII. Coordinar y supervisar la integración de los reportes ejecutivos periódicos de comportamiento de metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal para el OSFEM; asimismo, los reportes internos para el seguimiento físico-financiero, presentando sus resultados de manera trimestral;
- VIII. Coordinar, supervisar y validar la integración del Informe de Gobierno, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de todas las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- IX. Coordinar la integración de la Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación del COPLADEMUN, las y los titulares de las dependencias y entidades municipales;
- X. Fungir como Enlace Municipal ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);
- XI. Fungir como enlace ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XII. Coordinar la integración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE), en observancia de las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los lineamientos correspondientes; y
- XIII. Ejercer las competencias contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.



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

Sección Segunda.

DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 2.5.- Los Ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica una unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo titular será a propuesta del Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2.6.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá 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. Procurará 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.

Artículo 2.7.- Para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

- I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Tener Licenciatura y preferentemente especialización en seguridad pública, o contar con experiencia mínima de un año en la materia;
- V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.

Artículo 2.8.- Quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;



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

- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

Sección Tercera.

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 2.9 Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Comunicación Social las siguientes:

- I. Cubrir las giras y eventos del ayuntamiento dentro y fuera del municipio,
- II. Difundir las acciones y actos de gobierno



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

- III. Crear un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con las diferentes empresas periodísticas
- IV. Proporcionar a los medios de comunicación información de actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la administración municipal;
- V. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del ejecutivo municipal
- VI. Diseñar y producir campañas de difusión y programas de las acciones del gobierno municipal, ya sea lonas, carteles, volantes, espectaculares.
- VII. Difundir de las actividades del ayuntamiento en los diferentes medios de comunicación escritos o audiovisuales
- VIII. La demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que por acuerdo de cabildo o el presidente le confieran
- IX. Presentar todo el material de evidencia derivados de las sesiones de cabildo a la secretaría de H. Ayuntamiento.
- X. Para el eficiente ejercicio de sus funciones se conformará la estructura de la coordinación de comunicación social estará conformado por los siguiente cargos y funciones.
- XI. Comunicar a la Presidencia Municipal la imagen que tenga la ciudadanía sobre el trabajo gubernamental;
- XII. Establecer y administrar un sistema de difusión veraz que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las actividades y logros de gobierno.
- XIII. Administrar los contenidos de las publicaciones en medios digitales oficiales;
- XIV. Promover las campañas de publicidad de la Administración Pública Municipal en redes sociales;
- XV. Distribuir comunicados y ediciones especiales para medios digitales;
- XVI. Realizar la cobertura de las actividades y programas institucionales, para medios digitales;
- XVII. y Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico

Artículo 2.10 Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación Social contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede

Artículo 2.11 La Coordinación de Comunicación Social, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará del personal que resulte necesario de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado.

Sección Cuarta. DEL CRONISTA.

Artículo 2.12.- Corresponden a la persona con la titularidad de Cronista Municipal, el despacho de las siguientes atribuciones:



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

- I. Difundir entre la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el Municipio;
- II. Promover, investigar y comunicar el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- III. Fomentar entre la población el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del Municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y difundir el patrimonio cultural intangible del Municipio; y
- V. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal.

Sección Quinta.

DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 2.13.- La Coordinación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información tendrá una persona titular que, se le denominará Coordinador de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información, y su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta Municipal y contará con las siguientes atribuciones;

- I. Mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras de todas las unidades y áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Coyotepec, México;
- II. Brindar el estudio técnico para equipos informáticos y de impresión, dañados, a las personas titulares que conforman las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento de Coyotepec, México;
- III. Proponer a la Presidenta Municipal, a los integrantes que conformarán el Comité Interno Municipal de Gobierno Digital de Coyotepec, México;
- IV. Brindar mantenimiento de líneas de internet y telefónicas de todas las unidades y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, México;
- V. Abastecer de consumibles a las impresoras existentes en todas las unidades y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, México;
- VI. Realizar soporte técnico a los equipos informáticos de las unidades y áreas administrativas que conforma el gobierno Municipal de Coyotepec, México, centralizado;
- VII. Revisar y realizar las actualizaciones de la Página Oficial del Ayuntamiento, así como brindar asistencia técnica en los trámites y servicios que realizan las unidades y áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, México;
- VIII. Coadyuvar con los trámites administrativos de todas las unidades y áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, para el adecuado ejercicio de sus funciones; y las demás atribuciones inherentes al área de su competencia y las que señalan disposiciones legales aplicables.
- IX. Elaborar los lineamientos para la adquisición de software y hardware;
- X. Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna ágil y eficiente con la automatización de sus procesos;
- XI. Plantear las adecuaciones necesarias que permitan implementar mejoras en el uso de la tecnología de la información y sentar las bases para cumplir con los objetivos de un gobierno digital; eficientar el uso de los sistemas de información municipal mediante herramientas, procesos y fuentes de datos para una adecuada toma de decisiones;



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

- XII. Capacitar permanentemente a su personal para actualizarse en el conocimiento de las mejores prácticas en temas de tecnología para garantizar la mejor funcionalidad y uso de los sistemas de información;
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

Sección Sexta.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 2.14.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá una persona titular que se le denominará Titular de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo nombramiento como titular, será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones;

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, Ley local, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer 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;
- VIII. 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;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;



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

- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Séptima.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 2.15.- El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria será designado por la Presidenta Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de las Unidades Administrativas los avances trimestrales en materia de mejora regulatoria, para su remisión a la Comisión Municipal;
- II. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;
- III. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal que remitan, en tiempo y forma, las dependencias municipales, y someterlos a consideración de la Comisión Municipal;
- IV. Evaluar en su caso, las propuestas de nuevas regulaciones o de reforma, así como de los Análisis de Impacto Regulatorio que le presenten las Unidades Administrativas;
- V. Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, incluyendo los requisitos, plazos, y cobros de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su debida inclusión en el Registro Municipal;
- VI. Conducir, coordinar y supervisar un proceso continuo de mejora regulatoria en cada uno de los trámites y servicios que proporciona el municipio;
- VII. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya su presidente;
- IX. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de la Comisión Municipal y llevar el libro de registro respectivo;
- X. Ejecutar los acuerdos aprobados por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;



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

- XI. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para el desarrollo de sus funciones;
- XII. Vigilar el Sistema de Protesta Ciudadana e informar a la Contraloría Interna Municipal, de los casos que tenga conocimiento sobre el presunto incumplimiento a lo previsto en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento para la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y el presente Reglamento;
- XIII. Informar a la Contraloría Interna Municipal de las posibles omisiones a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios realizadas por las Unidades Administrativas; y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Octava.

DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS.

Artículo 2.16.- La Coordinación de Logística y Eventos tendrá un titular que se le denominará Coordinador de Logística y Eventos, y su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades que le sean encomendadas en tiempo y forma.
- II. Elaborar y cumplir la aplicación del Manual de Organización, políticas y procedimientos de sus obligaciones a su cargo.
- III. Resguardar la información que se genere, derivado de las funciones y actividades encomendadas.
- IV. Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, en estrecha coordinación con las áreas correspondientes.
- V. Planear en coordinación con las Unidades Administrativas del Municipio, los requerimientos de montaje para la celebración de los eventos y/o actos en los que participa la Presidenta Municipal.
- VI. Organizar la distribución del mobiliario y equipo de sonido para los eventos y actos a los que asista la Presidenta, Regidores, etc.; verificando la disponibilidad de este para los eventos del día.
- VII. Montar y desmontar escenarios.
- VIII. Colocar en tiempo y forma: lonas, estructura, templetas, tablonas, sillas, entre más.
- IX. Cargar y descargar mobiliario.
- X. Dar mantenimiento de pintura, limpieza y reparaciones sencillas al mobiliario y equipo de sonido.
- XI. Custodiar el buen uso del mobiliario y equipo.
- XII. Resguardar el mobiliario y equipo, así como mantenerlo ordenado y en óptimas condiciones en el lugar asignado para ello.



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

Sección Novena.

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

Artículo 2.17- El ejercicio de las atribuciones y facultades del presente Reglamento, corresponde: a establecer las bases de coordinación entre los sectores público, privado y social en materia de protección civil; así como la administración y operación para el desempeño de todo el personal dependiente de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coyotepec, Estado de México.

Artículo 2.18 Para efectos de este apartado se entiende por:

- I. **Coordinación Municipal:** A la Coordinación Municipal de protección Civil y Bomberos de Coyotepec, Estado de México;
- II. **Personal Operativo:** Personal que desempeñara funciones de Bomberos y/o Paramédico, de acuerdo a su profesionalización;
- III. **Atlas Municipal de Riesgos:** Conjunto de información cartográfica y estadística de los subsistemas perturbador, afectable y regulador, que es utilizado como instrumento de planeación del desarrollo;
- IV. **Brigadas Vecinales:** Conjunto de personas físicas, que se organizan de manera permanente y voluntaria para prestar servicios de difusión en materia de Protección Civil y ser un enlace entre la comunidad y la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- V. **Código Administrativo:** Código Administrativo del Estado de México;
- VI. **Código de Procedimientos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. **Comités Ciudadanos:** Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil;
- VIII. **Consejo Municipal:** Consejo Municipal de Protección Civil;
- IX. **Coordinación Municipal:** Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- X. **Cultura de Protección Civil:** Conjunto de acciones dirigidas a la población con la finalidad de fomentar las actividades de protección civil, incorporar contenidos temáticos en los niveles educativos públicos y privados, e impulsar programas que permitan conocer de forma clara mecanismos de prevención y autoprotección;
- XI. **Dependencias:** Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal subordinadas de manera directa al presidenta Municipal;
- XII. **Desastre:** Resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que causan daños y que exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;
- XIII. **Dictamen:** Resolución que emite la o el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, a las solicitudes de los particulares en materia de Protección Civil;



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

- XIV. **Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;
- XV. **Entidades:** Organismos descentralizados de carácter municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio creados por Decreto o Ley del Congreso del Estado en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XVI. **Grupos Voluntarios:** Personas físicas o jurídica colectivas que se han acreditado ante las autoridades competentes y que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesarios para prestar de manera altruista y comprometida, sus servicios en acciones de Protección Civil;
- XVII. **Informe de Protección Civil:** Exposición escrita sobre el estado de un inmueble, terreno o cuerpo de agua, derivado de la inspección visual y sobre las circunstancias que rodean al mismo, determinando si existe riesgo;
- XVIII. **Jefatura:** Unidad administrativa de asistencia técnica y operativa que se encuentre adscrita y subordinada a la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- XIX. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. **Municipio:** Municipio de Coyotepec, Estado de México;
- XXI. **Peligro:** Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto período y en un sitio determinado;
- XXII. **Prevención:** Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de identificar los peligros y riesgos, eliminarlos o reducirlos, evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;
- XXIII. **Programa Especial:** Programa Especial de Protección Civil;
- XXIV. **Programa Específico:** Programa Específico de Protección Civil;
- XXV. **Programa Municipal:** Programa Municipal de Protección Civil;
- XXVI. **Programa Interno:** Programa Interno de Protección Civil;
- XXVII. **Protección Civil:** Acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antropológico como de los efectos adversos o de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;
- XXVIII. **Reducción de Riesgos:** Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que permite eliminar o reducir mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los desastres. Contempla la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de Protección Civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la implementación de medidas de protección del medio



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

- ambiente, uso del suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos y el desarrollo de sistemas de alertamiento;
- XXIX. **Riesgo:** Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador;
- XXX. **Riesgo inminente:** Riesgo por el que deben realizarse acciones inmediatas, según la opinión de una instancia técnica especializada y en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan los efectos adversos sobre un agente afectable;
- XXXI. **SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- XXXII. **SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXXIII. **Simulacro:** Simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre; mediante el montaje de un escenario en terreno específico diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables;
- XXXIV. **Siniestro:** Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación, afectando a la población o sus bienes;
- XXXV. **Sistema Estatal:** Sistema Estatal de Protección Civil;
- XXXVI. **Sistema Municipal:** Sistema Municipal de Protección Civil;
- XXXVII. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Protección Civil;
- XXXVIII. **Titular:** La o el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XXXIX. **Unidades Administrativas:** Instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de la Administración Municipal;
- XL. **Unidades Internas de Protección Civil:** Órganos ejecutivos y de participación que se constituyen de manera obligatoria en los edificios o instalaciones de los sectores público, privado y social, y que tienen a su cargo el diseño y aplicación de los programas internos o específicos;
- XLI. **Voluntario:** Persona que, de forma altruista, invierte su tiempo, equipo y recursos en beneficio de la población;
- XLII. **Vulnerabilidad:** Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales; y
- XLIII. **Zona de Desastre:** Espacio determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad.

Artículo 2.19.- La o el Presidenta Municipal será el jefe inmediato de la Coordinación Municipal.

Artículo 2.20.- La Coordinación Municipal deberá coordinarse con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de



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

sus atribuciones y funciones.

Artículo 2.21.- La Coordinación Municipal será la autoridad encargada de brindar la atención a las emergencias que se presenten en territorio municipal; cuando la capacidad de respuesta sea superada, deberá notificar a la o el presidenta Municipal para que, en su caso, solicite la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.

Artículo 2.22.- La Coordinación Municipal, por la naturaleza de su servicio, brindará atención en materia de Protección Civil todos los días del año y realizará procesos administrativos en términos de Ley.

Artículo 2.23.- La Coordinación Municipal se conducirá conforme a lo establecido en las leyes, los reglamentos aplicables y al Plan de Desarrollo Municipal.

Para su funcionamiento contará con la siguiente estructura:

- I. Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

Artículo 2.24.- La Coordinación Municipal tendrá una o un Titular a quien corresponderá la organización, coordinación y operación de programas municipales de Protección Civil, siendo el encargado de hacer cumplir los acuerdos emanados del Consejo Municipal.

La o el Titular de la Coordinación Municipal deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 32 y 81 Bis de la Ley Orgánica y será nombrado en términos de la fracción XVII del artículo 31 de la misma ley.

Artículo 2.25.- La Coordinación Municipal contará con personal clasificado de la siguiente forma:

- I. Personal operativo: el que cumpla las funciones de prevención, control, mitigación, extinción de incendios, atención pre-hospitalaria, emergencias y siniestros; y
- II. Personal administrativo, el que cuente con cargo, puesto o comisión meramente administrativo, así como funciones de atención, gestión y trámite de los asuntos que le encomiende la o el Titular.

El personal operativo en ninguna circunstancia podrá ser utilizado como elemento con funciones de disuasión o de cohesión contra la ciudadanía.

Artículo 2.26.- Para el desempeño de las operaciones del personal operativo, en situaciones de emergencia, Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, podrá si así lo considerara necesario nombrar a:



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

- I. **Jefes de Turno:** Quienes serán los encargados de integrar escuadras que respondan a situaciones de emergencia, siendo responsables de la toma de decisiones, así como de las actividades y sucesos que sucedan en la misma.
- II. **Responsables de Servicio:** En todo servicio de emergencia ya sea de Bombero y/o atención Pre-Hospitalaria, deberá existir un responsable, en quien recae la obligación de vigilar y brindar el adecuado proceso y seguimiento, así como de reportar datos y actividades realizadas, debiendo llenar los partes de servicio según sea el caso (Bomberos o Atención Pre-Hospitalaria), cuidando en todo momento que dicho parte cuente con la mejor claridad posible, así como con la certeza de lo ocurrido en dicha emergencia, recabando la firma del atendido en dicha emergencia o del ciudadano responsable a quién se le brinda la atención.
- III. **Personal Administrativo:** Quien será el encargado de realizar la carga administrativa que se requiera, y la que le Titular requiera en su momento, con el fin de dar cumplimiento, a los asuntos derivados de la misma.

Artículo 2.27.-Además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, la o el Titular y los Jefes en Turno, Responsables de Servicio o Personal Administrativo, nombrados por el titular, deberán vigilar y cumplir la aplicación de las normas en la materia de su competencia, y contarán con las atribuciones que otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables determinen, atendiendo a los manuales de organización y de procedimientos administrativos.

Artículo 2.28.-La o el Titular de la Coordinación Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Organizar, coordinar y operar los programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal;
- III. Dar la primera respuesta en materia de Protección Civil;
- IV. Asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación;
- V. Solicitar a la o el Presidenta Municipal la creación e integración del Consejo Municipal en los términos señalados por el artículo 81 Ter de la Ley Orgánica, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- VI. Notificar al Presidenta Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, en caso de sea superada la capacidad de respuesta;
- VII. Proponer e instrumentar las acciones del Sistema Municipal a que se refiere el Código Administrativo;
- VIII. Supervisar la actualización del registro de recursos humanos y de bienes existentes en el Municipio, susceptibles de ser utilizados en materia de Protección Civil;
- IX. Supervisar la localización de los puntos de riesgo en el Municipio y, en su caso, ser el vínculo de comunicación con las personas e instancias federales, estatales o municipales encargadas de su atención;
- X. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación, haciendo frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia



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

- o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- XI. Ordenar y coordinar las actividades de prevención, auxilio y recuperación en materia de Protección Civil, e informar a las instancias municipales y, en su caso, al Sistema Estatal o Nacional de Protección Civil;
 - XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, informando a la o el Presidenta Municipal en carácter de Presidenta del Consejo Municipal y al Secretario Ejecutivo, en caso de riesgo inminente, emergencia o desastre;
 - XIII. Mantener contacto con los demás municipios, así como con el Gobierno Estatal y Federal, en su caso, para el establecimiento y ejecución de objetivos y acciones comunes en materia de Protección Civil;
 - XIV. Coordinar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con otros municipios, autoridades federales y estatales, así como con instituciones, y grupos voluntarios, para la prevención y control de riesgos, riesgos inminentes, emergencias y desastres;
 - XV. Proponer proyectos e iniciativas de creación, revisión o actualización de Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil.
 - XVI. Implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, garantizando el funcionamiento de los servicios públicos esenciales de la comunidad, evitando que los riesgos se incrementen o, en su caso, mantenerlos bajo control;
 - XVII. Integrar dentro del Sistema Municipal de Protección civil a los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil, registrando los mismos ante la Coordinación;
 - XVIII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos en materia de Protección Civil;
 - XIX. Imponer en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes por la inobservancia a las disposiciones legales, normativas o reglamentarias en materia de Protección Civil;
 - XX. Emitir las órdenes de visita de verificación y de inspección en materia de Protección Civil;
 - XXI. Aprobar y expedir el Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil;
 - XXII. Aprobar y expedir el Dictamen de Anuncio Publicitario;
 - XXIII. Aprobar y expedir el Dictamen de Medidas de Seguridad para Obras en Construcción;
 - XXIV. Aprobar y expedir el Dictamen Interno y de Entorno para Instancias Infantiles;
 - XXV. Aprobar y expedir el Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil para puesto fijo y semifijo;
 - XXVI. Aprobar y expedir el Informe de Riesgos;
 - XXVII. Revisar y turnar el Certificado de Seguridad Municipal;
 - XXVIII. Aprobar los Programas Internos, Programas Específicos y Programas Especiales;
 - XXIX. Emitir recomendaciones para la Instalación de Juegos Mecánicos;
 - XXX. Emitir recomendaciones de Seguridad para Eventos Masivos, Recreativos, Religiosos, Deportivos, y con fines de esparcimiento o convivencia;



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

- XXXI. Emitir recomendaciones de Seguridad para Quema de Pirotecnia autorizada;
- XXXII. Actualizar y aplicar el Programa Municipal;
- XXXIII. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- XXXIV. Elaborar y actualizar el Padrón de Instituciones, de personas físicas o jurídico-colectivas vinculadas a la salud, asentadas en territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de Protección Civil;
- XXXV. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de Protección Civil;
- XXXVI. Coordinar la ejecución de simulacros en todos aquellos lugares donde concurren personas y sea susceptible de riesgos, siniestros o desastres;
- XXXVII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, brigadas vecinales y en general, a todos los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXXVIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración en materia de Protección Civil con representantes de los sectores público, privado y social;
- XXXIX. Proponer medidas e instrumentos que permitan establecer canales de comunicación y colaboración entre los tres órdenes de gobierno en materia de Protección Civil;
- XL. Brindar apoyo a los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y del sector social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población;
- XLI. Coordinar acciones orientadas a la recuperación en caso de desastre;
- XLII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, y de las medidas de seguridad pertinentes;
- XLIII. Integrar las Unidades Internas de Protección Civil;
- XLIV. Asesorar y apoyar en materia de Protección Civil, a la Administración Pública Municipal, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
- XLV. Proponer la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, prevención y atención de desastres y emergencias;
- XLVI. Promover la capacitación y actualización de los procedimientos de carácter técnico operativo, en materia de Protección Civil;
- XLVII. Coordinar la difusión de planes y programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- XLVIII. Coordinar las campañas de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;
- XLIX. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de prevención, seguridad y Protección Civil;
- L. Informar a la o el Presidenta Municipal de las actividades realizadas; y
- LI. Registrar los grupos voluntarios, los Comités Ciudadanos y las brigadas vecinales.

Artículo 2.29.- Son Obligaciones de todo el personal de la Coordinación Municipal de protección Civil y Bomberos de Coyotepec, las siguientes:



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

- I. Utilizar apropiadamente lo equipos, vehículos e instalaciones de la Coordinación Municipal de protección Civil y Bomberos de Coyotepec, necesarios para el desempeño de su labor;
- II. Asistir a cursos, sesiones y demás actividades que formen parte del proceso de su capacitación y/o adiestramiento; así como el atender las indicaciones de las personas que les imparten dichas capacitaciones y/o adiestramiento;
- III. Cumplir con los lineamientos establecidos en las normas en la materia de su competencia, y contarán con las atribuciones que otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables determinen, atendiendo a los manuales de organización y de procedimientos administrativos;
- IV. Desempeñar sus funciones con profesionalismo y principios de ética, honestidad y solidaridad;
- V. Coadyuvar en la presentación de proyectos e iniciativas de creación, revisión o actualización de Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- VI. Atender de manera educada y respetuosa a todos los usuarios que requieran información y/o atención de cualquier tipo;
- VII. Informar en todo momento al mando general, operativo y administrativo de cualquier llamada, oficio, visita, petición, etc., que se reciba a través de radio control y jefaturas de turno;
- VIII. Portar la credencial emitida por el H. Ayuntamiento, que lo acredita con el carácter que en ella se menciona, al desempeñar sus funciones y o hacer, mal uso de la misma;
- IX. Por ningún motivo se atribuirán representación alguna en nombre de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coyotepec, sin estar debidamente autorizado para ello;
- X. Portar el uniforme de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Coyotepec, que les corresponda, mostrando el debido respeto hacia su persona, al uniforme y la institución;
- XI. Dirigirse en todo momento con disciplina y respeto, así sus superiores, así como a sus compañeros;
- XII. Acudir al llamado del Titular, en caso de situaciones de desastre y en cualquiera de las tareas que le sean encomendadas, aunque sea su día franco;
- XIII. Requisar debidamente los formatos, bitácoras y partes de servicio que le sean solicitados por él área operativa o administrativa.

Artículo 2.30.- La Coordinación Municipal emitirá:

- I. Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil;
- II. Dictamen de Anuncio Publicitario;
- III. Dictamen de Medidas de Seguridad para Obras en Construcción;
- IV. Dictamen Interno y de Entorno para Instancias Infantiles;
- V. Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil para Puesto Fijo y Semifijo;



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

- VI. Recomendación para la Instalación de Juegos Mecánicos;
- VII. Recomendación de Condiciones de Seguridad para Eventos Masivos, Recreativos, Religiosos, Deportivos, y con fines de esparcimiento o convivencia;
- VIII. Recomendación para la Quema de Pirotecnia autorizada; e
- IX. Informe de Protección Civil.

Artículo 2.31.-Para la apertura y operación de una unidad económica, la o el peticionario deberá obtener el Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil.

Artículo 2.32.-Los Dictámenes deberán contener los siguientes requisitos de validez:

- I. Mención expresa del nombre del documento;
- II. Número de expediente;
- III. Número de folio;
- IV. Nombre del propietario o razón social;
- V. Nombre comercial de la unidad económica;
- VI. Domicilio de la unidad económica;
- VII. Condiciones de operación:
- VIII. Actividad;
- IX. Superficie autorizada;
- X. Fecha de emisión;
- XI. Fecha de vigencia;
- XII. Aforo en su caso; y
- XIII. Nombre, cargo, firma autógrafa de quien la expide y sello oficial.

Artículo 2.33.- Para solicitar el Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil la o el peticionario deberá presentar a la Coordinación Municipal los siguientes documentos en original para cotejo y copia para archivo:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul, acompañada con:
 - a. Identificación oficial vigente;
 - b. Acta constitutiva;
 - c. Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de personas jurídico colectivas; en el caso de que una persona física promueva a nombre de otra deberá exhibir poder notarial o carta poder simple en original con firmas autógrafas del otorgante, aceptante y testigos con copia de identificaciones oficiales vigentes; y
 - d. Documento migratorio vigente, tratándose de personas extranjeras;
- II. Licencia de Uso del Suelo vigente, que contemple el giro solicitado, en caso de apertura, modificación de actividad o superficie;
- III. Licencia de funcionamiento del año anterior o el formato para solicitud de la Licencia Municipal de funcionamiento para unidades económicas de mediano y alto impacto, con sello y firma de la dependencia receptora del trámite, para el caso de revalidaciones;



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

- IV. Factura y responsiva de extintores vigente;
- V. Carta Responsiva de protección civil tratándose de unidades económicas de bajo riesgo o impacto;
- VI. Programa Específico vigente de conformidad con la Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016 para unidades económicas de mediano y alto riesgo o impacto, (en medio magnético), con registro del consultor externo en materia de protección civil vigente en el Estado de México y carta de corresponsabilidad;
- VII. Fotografía del frente de la unidad económica;
- VIII. Manifiesto de recolección de residuos peligrosos o biológico infectocontagiosos para unidades económicas que generen residuos contaminantes;
- IX. Dictamen técnico con diagrama isométrico de flujo vigente en caso de manejo de gas;
- X. Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil del año anterior, en caso de revalidación;
- XI. Documento que acredite la cesión de derechos y/o contrato de compraventa y/o el documento debidamente protocolizado ante Notario Público o Instituto de la Función Registral del Estado de México, tratándose de personas jurídico colectiva, en caso de cambio de titular o razón social;
- XII. Croquis de localización, con colindancias de hasta 500 metros de la unidad económica; y
- XIII. Pago de Derechos por el Servicio Prestados, por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, conforme a lo establecido en el Artículo 75 del Código Financiero del Estado de México y Municipio, según sea el caso.
- XIV. El Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil deberá revalidarse en los primeros tres meses de cada año.
- XV. En caso de robo o extravío, para la reposición la o el peticionario deberá entregar la documentación señalada en la fracción I y original y copia para cotejo de la comparecencia ante una autoridad administrativa (oficialía conciliadora) o ante un órgano de representación social (Ministerio Público).
- XVI. En caso de baja la o el peticionario deberá entregar la documentación señalada en la fracción I y original del Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil vigente.
- XVII. Para obtener el Dictamen Interno y de Entorno para Estancias Infantiles, la o el peticionario deberá ingresar a la Coordinación Municipal solicitud escrita y Dictamen original de Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil vigente.

Artículo 2.34.- Para solicitar el Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil para puesto fijo o semifijo, la o el peticionario deberá presentar a la Coordinación Municipal los siguientes documentos en original para cotejo y copia para archivo:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul acompañada con:
 - i. Identificación oficial vigente;
 - ii. Acta constitutiva, en su caso;



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

- iii. Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de personas jurídico colectivas; en el caso de que una persona física promueva a nombre de otra deberá exhibir poder notarial o carta poder simple en original con firmas autógrafas del otorgante, aceptante y testigos con copia de identificaciones oficiales vigentes;
y
 - iv. Documento migratorio vigente, tratándose de personas extranjeras;
- II. Factura y responsiva de extintor;
 - III. Fotografía del puesto y del interior con la instalación del tanque de gas portátil;
 - IV. Licencia o autorización sanitaria, para el caso de la venta de alimentos;
 - V. Permiso para ejercer comercio en la vía pública; y
 - VI. Dictamen anterior de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil para puesto fijo o semifijo en caso de revalidación.

El Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil para puesto fijo o semifijo, deberá revalidarse en los primeros tres meses de cada año

Artículo 2.35.- Para solicitar el Dictamen para Anuncio Publicitario, la o el peticionario deberá presentar a la Coordinación Municipal, los siguientes documentos en original para cotejo y copia para archivo:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul, acompañada con:
 - i. Identificación oficial vigente;
 - ii. Acta constitutiva, en su caso;
 - iii. Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de personas jurídico colectivas; en el caso de que una persona física promueva a nombre de otra deberá exhibir poder notarial o carta poder simple en original con firmas autógrafas del otorgante, aceptante y testigos con copia de identificaciones oficiales vigentes;
y
 - iv. Documento migratorio vigente, tratándose de personas extranjeras;
- II. Memoria de cálculo;
- III. Memoria descriptiva;
- IV. Bitácora de mantenimiento del anuncio con firma de responsable;
- V. Plano arquitectónico en el caso de anuncios estructurales o luminosos;
- VI. Firma de perito responsable, copia de su identificación oficial y de su registro vigente en el Estado de México en el caso de anuncios estructurales o luminosos;
- VII. Dictamen anterior para Anuncio Publicitario en caso de revalidación;
- VIII. Póliza de seguro de daños a terceros vigente; y
- IX. Fotografías del anuncio.

Para el caso de la instalación de anuncios nuevos deberá presentar la logística a seguir.



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

El Dictamen para Anuncio Publicitario, deberá revalidarse en los primeros tres meses de cada año

Artículo 2.36.- Para solicitar el Dictamen de Medidas de Seguridad para Obras en Construcción, la o el peticionario deberá presentar a la Coordinación Municipal los siguientes documentos en original para cotejo y copia para archivo:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul, acompañada con:
- II. Identificación oficial vigente;
- III. Acta constitutiva;
- IV. Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de personas jurídico colectivas, deberán presentar el poder notarial correspondiente, y para el caso en que una persona física promueva a nombre de otra, deberá exhibir poder notarial o carta poder simple en original con firmas autógrafas de otorgante, aceptante y testigos con copia de identificación oficial vigente; y
- V. Documento migratorio vigente, tratándose de personas extranjeras;
- VI. Señalización de medidas de seguridad;
- VII. Factura y responsiva de extintores vigente;
- VIII. Botiquín de primero auxilios; y
- IX. Programa Específico vigente de conformidad con la Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016 (en medio magnético), con registro del consultor externo en materia de protección civil vigente en el Estado de México y carta de corresponsabilidad.

Artículo 2.37.- Para emitir la Recomendación de Condiciones de Seguridad para Eventos Masivos, Recreativos, Religiosos, Deportivos, y con fines de esparcimiento o convivencia, la o el peticionario deberá ingresar a la Coordinación Municipal los siguientes documentos en original para cotejo y copia para archivo:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul, acompañada con:
 - i. Identificación oficial vigente;
 - ii. Acta constitutiva, en su caso;
 - iii. Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de personas jurídico colectivas, deberán presentar el poder notarial correspondiente, y para el caso en que una persona física promueva a nombre de otra, deberá exhibir poder notarial o carta poder simple en original con firmas autógrafas de otorgante, aceptante y testigos con copia de identificación oficial vigente; y
 - iv. Documento migratorio vigente, tratándose de personas extranjeras;
- II. Póliza de seguro para el inmueble vigente;
- III. Póliza de seguro para el evento vigente;



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

- IV. Factura y responsiva de extintores vigente;
- V. Responsiva de estructuras para carpas, escenarios, mamparas, templetos firmadas por la persona que realizó la instalación;
- VI. Constancias de capacitación de la Unidad Interna de Protección Civil vigentes;
- VII. Carta que describa brevemente la logística del evento. (preparación, pre ingreso, personal de staff, reacondicionamiento, reuniones previas de trabajo, tipo de público, etc.)
- VIII. Croquis del lugar considerando área del escenario, extintores, salidas de emergencia, ubicación del servicio de ambulancia, puntos de reunión y rutas de evacuación.
- IX. Contrato de planta de luz vigente y bitácora de mantenimiento de la misma.
- X. Carta de deslinde de responsabilidades a la Coordinación Municipal;
- XI. Programa Específico vigente de conformidad con la Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016 (en medio magnético), con registro del consultor externo en materia de protección civil vigente en el Estado de México y carta de corresponsabilidad; y
- XII. Fotografía del lugar

Artículo 2.38.- Para emitir el Informe de Protección Civil, la o el peticionario deberá ingresar a la Coordinación Municipal:

- I. Escrito de petición solicitando la inspección, sobre un determinado inmueble, predio o cuerpo de agua.
- II. Domicilio del lugar a inspeccionar.
- III. Situación que a su consideración representa un riesgo.

Artículo 2.39.- Para solicitar la Recomendación para Quema de Pirotecnia autorizada, la o el peticionario deberá presentar a la Coordinación Municipal los siguientes documentos en original para cotejo y copia para archivo:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul, acompañada con:
 - i. Identificación oficial vigente del organizador del evento, así como del responsable de la quema de pirotecnia;
 - ii. Acta constitutiva, en su caso;
 - iii. Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de personas jurídico colectivas, deberán presentar el poder notarial correspondiente, y para el caso en que una persona física promueva a nombre de otra, deberá exhibir poder notarial o carta poder simple en original con firmas autógrafas de otorgante, aceptante y testigos con copia de identificación oficial vigente; y
 - iv. Documento migratorio vigente, tratándose de personas extranjeras;
- II. Permiso pirotécnico vigente emitido por la SEDENA;
- III. Permiso de transportación emitido por la SCT y por la SEDENA del lugar de fabricación al lugar de quema;



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

- IV. Factura y carta responsiva vigente de extintores;
- V. Fotografía del lugar donde se realizará la quema de pirotecnia;
- VI. Croquis simple de la distribución del área donde se realizará la quema de pirotecnia indicando la distancia de las instalaciones físicas más cercanas, así como lugar en que se encontrará el público, ubicación de extintores y botiquín;
- VII. Póliza de seguro contra daños a terceros vigente;
- VIII. Constancias de capacitación de uso y manejo de extintores; y
- IX. Carta de deslinde de responsabilidades a la Coordinación Municipal.

Artículo 2.40.- Para solicitar la Recomendación para para la Instalación de Juegos Mecánicos, la o el peticionario deberá presentar a la Coordinación Municipal los siguientes documentos en original para cotejo y copia para archivo:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada con tinta azul, acompañada con:
 - a. Identificación oficial vigente del organizador del responsable de la feria así como del responsable de los juegos mecánicos;
 - b. Acta constitutiva, en su caso;
 - c. Documento con el que se acredite la personalidad, tratándose de personas jurídico colectivas, deberán presentar el poder notarial correspondiente, y para el caso en que una persona física promueva a nombre de otra, deberá exhibir poder notarial o carta poder simple en original con firmas autógrafas de otorgante, aceptante y testigos con copia de identificación oficial vigente; y
 - d. Documento migratorio vigente, tratándose de personas extranjeras
- II. Factura y carta responsiva vigente de extintores;
- III. Póliza de seguro contra daños a terceros vigente;
- IV. Factura o contrato de planta de luz vigente y bitácora de mantenimiento de la misma;
- V. Fotografía del lugar donde se instalarán los juegos mecánicos;
- VI. Croquis de localización donde se instalarán los juegos mecánicos, con colindancias hasta de 500 metros alrededor de donde se realizará el evento, ubicación de extintores y botiquín;
- VII. Bitácora de mantenimiento de los juegos mecánicos actualizada; y
- VIII. Carta de deslinde de responsabilidades a la Coordinación Municipal.

Artículo 2.41.- En caso que la o el peticionario incumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento tendrá tres días hábiles para subsanar el o los requisitos faltantes, de lo contrario se tendrá por no presentado su trámite.

De cumplir los requisitos se podrán realizar visitas de inspección y verificación en el domicilio de la unidad económica con el objeto de verificar que reúne las condiciones descritas en la solicitud y las medidas mínimas de seguridad.

Artículo 2.42.- Para la obtención del Certificado de Seguridad Municipal la o el solicitante deberá presentar solicitud, acompañada del formato oficial proporcionado por la SEDENA.



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

La falta de alguno de los requisitos para la obtención de este certificado será motivo para negarlo.

Para emitir el certificado se considerarán los factores de riesgo inherentes a la instalación de una fábrica de material pirotécnico. En caso de improcedencia se emitirá pronunciamiento que lo señale.

Artículo 2.43.- Para efectos del transporte de material pirotécnico se sujetará a las medidas de seguridad y medios de transporte que se indiquen en los permisos expedidos por la SEDENA y la SCT.

Artículo 2.44.- En ninguna circunstancia se autorizará la venta o manejo de los artificios pirotécnicos en tianguis, mercados, locales o fincas que se encuentren en zonas habitacionales. Queda prohibida la venta de tales productos en jugueterías, abarroteras y en aquellos negocios que expendan productos para el consumo humano y que no cuenten con Permiso General.

La venta al menudeo de artificios pirotécnicos estará prohibida en el Municipio excepto aquellos establecimientos con permiso general para la fabricación o para la compraventa de artificios pirotécnicos en los términos de las disposiciones federales aplicables.

Artículo 2.45.- Son causas de revocación del Dictamen:

- I. Que haya sido alterado o modificado de cualquier forma;
- II. Ejercer actividades distintas a las autorizadas, se aumente superficie o cambien las condiciones de operación sin la aprobación de la Coordinación Municipal;
- III. No haber efectuado la revalidación en dos ocasiones consecutivas dentro de los plazos establecidos en este Reglamento;
- IV. Ceder los derechos del Dictamen, sin realizar el trámite de cambio de propietario de la Coordinación Municipal;
- V. Reincidir en el incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Reglamento;
- VI. Omitir cumplir con lo ordenado por la autoridad municipal mediante resolución expresa; y
- VII. Por muerte, disolución o extinción del Titular del Dictamen.

Artículo 2.46.- Cuando se detecten algunas de las causales señaladas en el artículo anterior se tramitará el Procedimiento Administrativo conforme a lo establecido en el Título Segundo del Código de Procedimientos.

Artículo 2.47.- La Coordinación Municipal realizará visitas de verificación para corroborar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de protección civil, debiendo observar lo previsto en el Código de Procedimientos vigente, así como lo establecido en el presente Título.



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

Artículo 2.48.- En materia de visitas verificación, la Coordinación Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que las actividades se realicen de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y la normatividad de la materia;
- II. Aplicar las medidas disciplinarias o de apremio, según la gravedad de la falta que observe durante el desahogo de la diligencia, de conformidad a lo dispuesto en el Código de Procedimientos y en la normatividad de la materia;
- III. Notificar y ejecutar, a través del personal comisionado, las sanciones ordenadas por la Coordinación Municipal; y
- IV. Dar vista a las autoridades competentes del resultado de la visita de verificación.

Artículo 2.49.- Las visitas de verificación se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 2.50.- Durante la visita de verificación la o el inspector corroborará que la unidad económica cumpla con lo siguiente:

- I. Las medidas de seguridad y protección civil que establece la normatividad aplicable;
- II. Las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de protección civil;
- III. Exhibir el Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil vigente en original o copia certificada en un lugar visible del establecimiento;
- IV. Mantener libre la vía pública de objetos que puedan representar algún riesgo para la población;
- V. Mantener actualizado el Dictamen de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil en cuanto a las características de operación;

Artículo 2.51.- Cuando en la visita de verificación se detecten irregularidades que pongan en riesgo a las personas, el inspector o verificador asentará tales circunstancias en el acta, informando a su superior jerárquico, a efecto de que se determinen las medidas de seguridad de inmediata ejecución.

Artículo 2.52.- Cuando se detecten presuntas irregularidades durante la visita de verificación se tramitará el Procedimiento Administrativo conforme a lo establecido en el Título Segundo del Código de Procedimientos.

Artículo 2.53.- Contra los actos y resoluciones administrativas, que dicte o ejecute la Coordinación Municipal, los particulares podrán interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad o promover el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos.



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

Artículo 2.54.- En los casos de riesgo inminente la Coordinación Municipal dictará las medidas de seguridad a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Artículo 2.55.- En materia de Protección Civil, son medidas de seguridad las siguientes:

- I. La evacuación;
- II. La suspensión temporal de actividades;
- III. La desocupación de inmuebles;
- IV. El aseguramiento y destrucción de objetos, productos o sustancias; y
- V. El aislamiento de áreas afectadas.

Artículo 2.56.- Cuando se apliquen las medidas de seguridad, se indicará su temporalidad y en su caso, las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

Artículo 2.57.- Las infracciones a las disposiciones en materia de Protección Civil serán sancionadas con:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total;
- IV. Revocación de los dictámenes; y
- V. Demolición de una obra o instalación;

Se podrá imponer más de una sanción por sólo una infracción, atendiendo a la gravedad de la misma.

Artículo 2.58.- Serán sancionadas con multa las infracciones siguientes:

- I. De mil a tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, a quien:
 - a) No cuente con el dictamen correspondiente; y
 - b) No cumpla con la calendarización de acciones establecidas en su Programa Específico de protección civil.
- II. De tres mil uno a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, a quien:
 - a) Haya iniciado operaciones sin la autorización correspondiente; y
 - b) No permita el acceso al personal designado para realizar verificaciones en inmuebles, instalaciones y equipos.
- III. De cuatro mil uno a cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, a quien de manera dolosa o culposa ponga en riesgo a las personas o a la población en general.



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

La imposición de sanciones se hará considerando las circunstancias previstas en el artículo 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en términos de la legislación administrativa, civil o penal en que haya incurrido el infractor.

Artículo 2.59.- Son solidariamente responsables:

- I. Los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás responsables involucrados a la inobservancia a las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción.

Artículo 2.60.- Las faltas de la o el Titular que no excedan de quince días naturales se cubrirán con la persona que designe la o el Presidenta Municipal y tendrá el carácter de Encargado del Despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la o del Presidenta Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica.

En todo caso, la persona propuesta deberá reunir los mismos requisitos que para ocupar el cargo exigen la Ley.

Artículo 2.61.- Las faltas temporales de las y los Titulares, serán suplidas por la o el servidor público que determine la o el Titular, con aprobación de la o el Presidenta Municipal.

Artículo 2.62.- Las o los servidores públicos designados como encargados de despacho tendrán las mismas funciones que la o el Titular o de las o los Titulares no podrán durar más de sesenta días naturales en su encargo.

Artículo 2.63.- Las Unidades Internas son órganos de consulta y de participación que se constituirán de manera obligatoria en los edificios o instalaciones de los sectores público, privado y social, tienen a su cargo el diseño y aplicación de los Programas Internos o Específicos.

Las Unidades Internas de los sectores público, privado y social se coordinarán con la Coordinación Municipal para realizar acciones de prevención, auxilio y vuelta a la normalidad.

Artículo 2.64.- En el sector público, privado y social, así como en instalaciones públicas, empresas, comercios, industrias y prestación de servicios se deberá de contar con una Unidad Interna debidamente registrada ante la Coordinación Municipal.



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

Artículo 2.65.- Las Unidades Internas deberán observar lo siguiente:

- I. Capacitar al personal mediante un Programa Específico de carácter teórico-práctico, inductivo, formativo y actualizado;
- II. Contar cuando menos con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate contra incendios y contingencias de evacuación del inmueble y de búsqueda y rescate; y
- III. Realizar simulacros cuando menos dos veces al año, poniendo a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de Protección Civil.

Artículo 2.66.- Los establecimientos a que se refiere el presente Capítulo, deberán contar en materia de Protección Civil, con:

- I. Un Programa Específico;
- II. Un plan de contingencia; o
- III. Un Programa Interno.

Artículo 2.67.- Cuando los efectos de los riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de respuesta de las Unidades Internas se deberá solicitar la intervención de la Coordinación Municipal.

Artículo 2.68.- Las y los voluntarios son personas físicas con conocimientos necesarios que brindan su apoyo de manera voluntaria en la Coordinación Municipal para atender según sus capacidades las actividades propias en materia de Protección Civil.

Artículo 2.69.- Los grupos voluntarios estarán integrados por personas físicas o jurídico-colectivas legalmente constituidas con conocimientos, experiencia, recursos y equipo en materia de Protección Civil para prestar sus servicios a la población de manera altruista y comprometida.

Artículo 2.70.- Los grupos voluntarios ya sean como personas físicas o jurídico-colectivas, constituidas en instituciones, organizaciones o asociaciones y cuenten con registro ante la Coordinación Municipal, observarán lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.71.- Para registrarse como voluntario en la Coordinación Municipal se deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Tener más de 18 años, sin distinción de sexo;
- II. Solicitud por escrito dirigida a la o el Titular de la Coordinación Municipal;
- III. Documento que acredite su personalidad;
- IV. Carta deslindando de responsabilidad a la o el Titular de la Coordinación Municipal, así como a la Administración Pública Municipal;
- V. Documentos que acrediten sus conocimientos en la materia;



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

- VI. Comprobante domiciliario; y
- VII. Certificado médico expedido por dependencia pública.

Artículo 2.72.- Para obtener el registro y constituirse como Grupo Voluntario se deberá cubrir los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo.

La Coordinación Municipal realizará las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el presente artículo.

Artículo 2.73.- El grupo voluntario renovará su registro de forma anual.

Artículo 2.74.- La Coordinación Municipal fomentará la integración, capacitación y supervisión técnica de los voluntarios, grupos voluntarios y comités ciudadanos.

Artículo 2.75.- Son obligaciones y derechos de las y los voluntarios:

- I. Portar en su vestimenta el distintivo oficial que acredite su registro;
- II. Revalidar anualmente su registro;
- III. Coordinarse con la o el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en las actividades a realizar;
- IV. Utilizar adecuadamente, para el servicio que presten, los bienes y equipo municipales;
- V. Participar únicamente en aquellas acciones en las que se encuentren debidamente capacitados;
- VI. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna, de las personas a quienes hayan prestado su ayuda en situaciones de riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Mantener dentro y fuera de las instalaciones la disciplina y el respeto hacia los demás;
y
- VIII. Acatar órdenes de la o el Jefe de Turno.

Artículo 2.76.- Son derechos y obligaciones de los grupos voluntarios:

- I. Portar en lugar visible de sus vehículos y vestimenta el distintivo oficial que acredite su registro;
- II. Vincular sus programas de capacitación y adiestramiento con el programa municipal de la materia;
- III. Contar con un directorio actualizado de sus miembros;
- IV. Revalidar anualmente su registro ante la Coordinación Municipal debiendo presentar nuevamente la documentación correspondiente;
- V. Coordinarse bajo la dirección de la Coordinación Municipal en los casos de riesgo o desastre;



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

- VI. Utilizar para el servicio que presten, los bienes y equipo previamente registrados ante Protección Civil en el ámbito estatal y municipal;
- VII. Comunicar a las autoridades de Protección Civil la presencia de una situación de riesgo o desastre;
- VIII. Participar únicamente en aquellas acciones de Protección Civil en las que se encuentren debidamente capacitados;
- IX. Coadyuvar en la difusión de programas y planes en materia de Protección Civil;
- X. Promover y difundir la cultura de Protección Civil en el Municipio;
- XI. Presentar y en su caso, rendir los informes y datos que se le sean solicitados por la Coordinación Municipal;
- XII. Recibir los reconocimientos por las acciones realizadas en beneficio de la población del Municipio; y
- XIII. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna, de las personas a quienes hayan prestado su ayuda en situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

Artículo 2.77.- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones señaladas en los artículos 82 y 83 del presente Reglamento, dará lugar a la revocación de su registro.

Artículo 2.78.- Los Grupos de Ayuda Mutua tienen por objeto reunir a un número de empresas industriales, comerciales o de servicios de una misma zona, parque o ubicación, con la finalidad de llevar a cabo acciones preventivas, de auxilio o de recuperación en materia de protección civil.

Serán considerados como Grupos de Ayuda Mutua, aquellos cuya inscripción se encuentre vigente en el registro, de conformidad con lo dispuesto por el Código Administrativo, quienes tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Coordinación Municipal para prestar ayuda material, técnica y humana, al presentarse una situación de emergencia dentro y fuera de los centros de concentración masiva de población;
- II. Desarrollar en colaboración con la Coordinación Municipal, programas de capacitación, difusión y adiestramiento para la prevención y control de emergencias y desastres;
- III. Coadyuvar al mejoramiento de los programas de protección civil, vinculados a la asesoría en técnicas de seguridad;
- IV. Desarrollar procedimientos para la prevención y atención de emergencias entre las empresas integrantes de los grupos de ayuda mutua;
- V. Establecer los mecanismos de concertación entre los diferentes grupos de ayuda mutua, las instituciones gubernamentales y la comunidad;
- VI. Inscribirse en el registro a cargo de la Coordinación Municipal; y
- VII. Contar con un número de identificación, así como denominación del grupo de ayuda mutua, en los vehículos destinados a tareas de emergencias.

Artículo 2.79.- El Municipio, a través de la Coordinación Municipal, fomentará la integración,



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

registro, capacitación y supervisión de los Comités Ciudadanos.

Artículo 2.80.- Los Comités Ciudadanos son grupos de vecinos socialmente organizados, de manera libre y voluntaria, con el objeto de fortalecer la cultura de protección civil a través de la prevención y formulación de un programa de protección civil en su comunidad.

Artículo 2.81.- Los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil con registro podrán realizar gestiones y vinculaciones ante las instituciones públicas, grupos voluntarios, paramédicos, organizaciones civiles, instituciones privadas de protección civil no lucrativas y demás organismos sociales afines.

Artículo 2.82.- Los Comités Ciudadanos estarán integradas por el número de miembros que ellos decidan debiendo presentar para su registro; solicitud por escrito dirigida al Titular, señalando la denominación que los identifique, estructura e integrantes y anexando copia del acta de instalación de dicho Comité Ciudadano.

Artículo 2.83.- Los miembros de los Comités Ciudadanos proporcionarán servicio a la comunidad de manera permanente y voluntaria, teniendo el carácter de honorario ejerciendo las funciones y acciones que establece el presente reglamento y demás ordenamientos y normas aplicables.

DE LAS BRIGADAS VECINALES

Artículo 2.84.- El Municipio, a través de la Coordinación Municipal, fomentará la integración, capacitación y supervisión de las brigadas vecinales.

Artículo 2.85.- Los habitantes del Municipio podrán organizarse de manera libre y voluntaria para participar en la formación de brigadas vecinales.

Artículo 2.86 Las brigadas vecinales estarán integradas por el número de miembros que ellos decidan debiendo presentar para su registro; solicitud por escrito dirigida al Titular, señalando la denominación que lo identifique como brigadista vecinal.

Artículo 2.87.- Las personas podrán registrarse de manera individual, como brigadista voluntario siempre y cuando cuenten con conocimientos y experiencia en materia de Protección Civil.

Artículo 2.88.- Los miembros de las brigadas vecinales proporcionarán servicio a la comunidad de manera permanente y voluntaria, teniendo el carácter de honorario ejerciendo las funciones y acciones que establece el presente reglamento y demás ordenamientos y normas aplicables.

Artículo 2.89. Las brigadas vecinales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ser enlace entre la comunidad y la Coordinación Municipal;



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

- II. Informar a la Coordinación Municipal sobre la presencia de una situación de riesgo, con el objeto de que se verifique y se tomen las medidas de seguridad necesarias; e
- III. Informar a la Coordinación Municipal sobre cualquier contravención a las disposiciones legales en materia de Protección Civil.

DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 2.90.- El Programa Municipal es el documento que contiene las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones a realizar y determina los responsables, ante la presencia o el acontecimiento de siniestros o desastres, así como los objetivos y metas para cumplir con el objetivo del sistema municipal.

Artículo 2.91.- El Programa Municipal será obligatorio para los sectores público, privado y social en los términos propuestos por la Coordinación Municipal para cada sector.

Artículo 2.92.- El Programa Municipal deberá contener como mínimo:

- I. Antecedentes históricos de los desastres y las circunstancias del riesgo predominantes en el Municipio;
- II. Identificación de los riesgos a que se está expuesto clasificándolos en bajo, mediano y alto;
- III. Marco jurídico que da legalidad al establecimiento del programa;
- IV. Definición de los objetivos del programa;
- V. Subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- VI. Esquemas de comunicación con las autoridades federal y estatal para la atención de situaciones de mediano y alto riesgo;
- VII. Estimación de los recursos financieros disponibles para la realización de los objetivos del programa; y
- VIII. Mecanismos de control y evaluación de las metas establecidas en el programa, así como la erogación de los recursos.

Artículo 2.93.- El Programa Específico es el documento en el que se establece el diagnóstico de riesgos al interior y exterior de los centros de concentración de la población, sean estos públicos, sociales o privados y establece en cada uno de ellos, las medidas preventivas en términos de adecuación física a la estructura de los inmuebles, instalaciones eléctricas, equipamiento de seguridad, señalización, rutas de evacuación, delimitación de zonas de salvaguarda, realización de simulacros, y en general. Todas aquellas que nulifiquen o mitiguen el daño a las personas, sus bienes y medio ambiente de los habitantes del Municipio.

Artículo 2.94.- El Programa Interno es el documento de planeación que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución, organismo, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social, y se implementa en cada uno de los inmuebles



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

correspondientes con el fin de establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger a las instalaciones, bienes e información vital, ante una emergencia o un desastre.

Artículo 2.95.- El Programa Especial es el instrumento de planeación y operación que se implementa con la participación corresponsable de diversas dependencias e instituciones ante un riesgo y un riesgo inminente, derivado de un agente perturbador en un área o región determinada, que involucran a grupos de población específicos y vulnerables, y que por las características previsibles de los mismos permiten un tiempo adecuado de planeación, con base en las etapas consideradas en la gestión integral de riesgos.

Artículo 2.96.- El Programa Municipal se integra con los siguientes subprogramas:

- I. Prevención;
- II. De auxilio; y
- III. De recuperación.

Artículo 2.97.- El subprograma de prevención agrupará las acciones tendientes a evitar y mitigar los efectos y a disminuir los riesgos y efectos de los siniestros o desastres.

Artículo 2.98.- El subprograma de auxilio contendrá las acciones transitorias destinadas a rescatar y poner a salvo a las personas, sus bienes y el entorno donde habitan, ante la presencia de siniestros o desastres.

Artículo 2.99.- El subprograma de recuperación o vuelta a la normalidad determinará las bases transitorias para restablecer a la comunidad a la vida habitual cuando se haya presentado algún siniestro o desastre.

Artículo 2.100.- Las acciones contenidas en los programas y subprogramas se ejecutarán en situaciones de bajo riesgo y solo ante los casos de riesgo inminente en situaciones de mediano y alto riesgo, en su caso, se podrá actuar en forma transitoria hasta en tanto el estado o la federación intervengan en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 2.101.- El Programa Municipal se sustentará en el sistema integral de riesgos, el cual integra y procesa información cartográfica y estadística que se mantendrá permanentemente actualizada a fin de obtener resultados que se traduzcan en los insumos de los subprogramas de prevención, auxilio y vuelta a la normalidad.

Artículo 2.102.- El sistema integral de riesgos contendrá como elemento fundamental el atlas municipal de riesgos, el cual deberá integrar y procesar información cartográfica y estadística que se mantendrá actualizada.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México” DE LOS SIMULACROS Y SEÑALIZACIÓN

Artículo 2.103.- Para la realización de simulacros se llevará a cabo el ejercicio de gabinete que consiste en las acciones encaminadas al diseño de posibles escenarios que se podrán presentar de acuerdo al agente destructivo esperado, determinado por las condiciones particulares de los bienes muebles o inmuebles a estudio y dentro del marco del Programa Interno o Específico.

Artículo 2.104.- Se entiende por simulacro de campo, aquella representación de las acciones encaminadas a minimizar o, en su caso, evitar el impacto de los fenómenos perturbadores de acuerdo a los probables escenarios, y dentro del marco del Programa Interno o Específico.

Artículo 2.105.- Los propietarios, poseedores, titulares de derechos, administradores o responsables de los establecimientos y de vehículos de transporte escolar y de personal, a que se refiere el artículo 6.23 del Código Administrativo, deberán coordinarse con la Coordinación Municipal para realizar simulacros por lo menos dos veces al año.

Los simulacros deberán realizarse de acuerdo al grado de riesgo de la unidad económica, considerando los agentes perturbadores que se hayan identificado en su Programa Específico.

Artículo 2.106.- Los establecimientos de los sectores público, social y privado deberán colocar en lugares visibles señalizaciones e instructivos que refieran de manera precisa las acciones a realizar antes, durante y después de una emergencia, en términos de la Norma Oficial Mexicana vigente que corresponda. Esta actividad, deberá estar considerada en el Programa Interno o Específico y será ejecutada por la unidad interna respectiva.

Además de lo anterior, los sitios de concentración masiva, deben contar con salidas de emergencia, las cuales estarán sujetas a las características siguientes:

- I. Libres de obstáculos que impidan la salida de personas;
- II. Iluminación de emergencia, el cual deberá ser independiente al sistema eléctrico habitual;
- III. La trayectoria por recorrer desde el punto más alejado del inmueble a cualquier punto de la ruta de evacuación, no deberá ser mayor a 40 metros o el tiempo máximo de evacuación hacia el punto de reunión, deberá ser menor a tres minutos; y
- IV. Las puertas deberán abrir en sentido al flujo y contar con un mecanismo que permita abrirlas desde el interior, a través de una operación simple de empuje o que permita una rápida apertura manual.

DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS

Artículo 2.107.- Es obligación de todo propietario, administrador, comerciante o prestador de servicio, así como las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y autoridades auxiliares del Ayuntamiento el proporcionar información en materia de Protección Civil que le



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

solicite la Coordinación Municipal de manera expresa para la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos.

Artículo 2.108.- De acuerdo a la información contenida en el Atlas Municipal de Riesgos podrán determinarse:

- I. Zonas susceptibles de riesgo, siniestro o desastre;
- II. Gravedad de riesgo, determinándose en alto, mediano y bajo;
- III. Operación de sistemas de detención y monitoreo de zonas de riesgo;
- IV. Acciones para disminuir la gravedad y prevenir posibles encadenamientos de riesgos, siniestros o desastres; y
- V. Planes específicos de prevención.

DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA Y DESASTRE

Artículo 2.109.- La o el Presidenta Municipal en los casos de riesgo o desastre podrá emitir una declaratoria de emergencia que comunicará a los demás integrantes del Consejo Municipal, se publicará en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal y se difundirá a través de los medios correspondientes.

Artículo 2.110.- Las declaratorias de emergencia y desastre deberán identificar el riesgo, desastre y la zona afectada, así como prever, según corresponda las acciones de prevención, auxilio y vuelta a la normalidad.

Artículo 2.111.- La declaratoria de emergencia deberá mencionar expresamente los siguientes aspectos:

- I. Identificación del riesgo, emergencia o desastre;
- II. Tipo o tipos del fenómeno perturbador pudiendo ser:
 - a. De origen geológico: Fenómeno que tiene como causa las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre:
 1. Sismos;
 2. Terremotos;
 3. Erupciones volcánicas; y
 4. Inestabilidad de suelos;
 - b. De origen hidrometeorológico: fenómeno que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos:
 1. Huracanes;
 2. Inundaciones pluviales;
 3. Fluviales;
 4. Tormentas de nieve;
 5. Granizo;
 6. Polvo;



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

7. Electricidad;
8. Heladas;
9. Sequías; y
10. Las ondas cálidas y gélidas.

c. De origen químico-tecnológico: fenómeno que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear:

1. Incendios de todo tipo;
2. Explosiones;
3. Fugas tóxicas; y
4. Radiaciones.

d. De origen sanitario-ecológico: fenómeno que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud:

1. Epidemias;
2. Plagas;
3. Contaminación; y
4. Lluvia ácida.

e. De origen socio-organizativo: fenómeno generada por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas:

1. Concentración masiva de personas;
2. Accidentes carreteros;
3. Accidentes ferroviarios;
4. Accidentes aéreos; y
5. Actos de sabotaje y terrorismo.

f. Las demás que por su naturaleza pueden dar origen a declaratorias de emergencia o de desastre.

III. Zona afectada;

IV. Determinación de las acciones de prevención, auxilio y de vuelta a la normalidad que deberán ejecutar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Municipio de acuerdo al programa y organismos privados y sociales que coadyuvan en el cumplimiento de los programas de Protección Civil;

V. Instrucciones precisas dirigidas a la población de acuerdo al programa; y

VI. Las demás que se consideren necesarias.

Artículo 2.112.- Es competencia de la Coordinación Municipal como primer instancia, realizar las acciones de emergencia que se determinen para la atención de las necesidades prioritarias de la población, particularmente en materia de protección a la vida, salud, alimentación, atención médica, vestido, acondicionando uno o varios inmuebles que funjan como albergues o refugios temporales, que impliquen facilitar el movimiento de las personas y bienes, así como las demás acciones que determinen otras disposiciones complementarias.

Artículo 2.113.- Cuando la gravedad del riesgo, siniestro o desastre lo requiera, la o el Presidenta Municipal podrá solicitar el auxilio del gobierno federal y estatal.



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

Artículo 2.114.- La desocupación o desalojo de las personas y bienes materiales, se efectuará cuando se haya llevado a cabo la evaluación de la situación de emergencia.

Artículo 2.115.- En la declaratoria de emergencia y desastre, previa valuación de los daños causados por el siniestro o desastre que deberá realizar la Coordinación Municipal al respecto, se activará el centro de operaciones el cual estará integrado por:

- I. El coordinador, que será la o el Presidenta Municipal o una persona comisionada por él;
- II. La o el Titular;
- III. Los Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades; y
- IV. Los representantes de los sectores privado y social.

Artículo 2.116.- La declaratoria de zona de desastre hará mención de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados;
- III. Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación, con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; e
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los programas municipales de la materia.

Artículo 2.117.- La Coordinación Municipal cuando se haya declarado zona de desastre de nivel municipal, podrá adoptar las medidas siguientes:

- I. Atención médica inmediata y gratuita en aquellas instalaciones, inmuebles o áreas de carácter municipal;
- II. Alojamiento y alimentación, en aquellos lugares instalados o habilitados para tal efecto; y
- III. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos afectados.

Artículo 2.118.- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

LIBRO TERCERO. DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 3. La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá una persona titular que se le denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, cuyo nombramiento será expedido por la persona Titular de la Presidencia Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento. La Secretaria o



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

secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir por solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;
- II. Coordinar las acciones de Gobierno Municipal para el cumplimiento de políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones legales;
- III. Supervisar el cumplimiento de los actos jurídicos y/o administrativos del Gobierno Municipal, así como los del Ayuntamiento;
- IV. Supervisar los procesos de elección de las Delegaciones, Subdelegaciones y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio;
- V. Supervisar los trabajos y actividades de las personas titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas en los Barrios del Municipio;
- VI. Solicitar información de las acciones y/o actividades a las personas miembros del Ayuntamiento, así como a las personas titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos;
- VII. Citar y desarrollar las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento;
- VIII. Realizar, conservar y validar con su firma y sello, el libro de actas de Cabildo, así como las actas de las sesiones.
- IX. Validar con su firma y sello y compilar los contratos, convenios, cartas compromiso y demás instrumentos jurídicos, suscritos por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. Validar con su firma y sello, los documentos públicos que emanen del Ayuntamiento o del Gobierno Municipal;
- XI. Expedir las constancias de domicilio, residencia, identidad, origen, no propiedad municipal, posesión, cuyos solicitantes, deberán acreditar con documentos fehacientes, la situación que se hace constar;
- XII. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que, legalmente procedan, conforme a la Ley o al presente Reglamento;
- XIII. Expedir copias certificadas de documentos originales completos o por fracción y/o texto específico; cuando las documentales se encuentren en resguardo de las Unidades Administrativas en original, sin tachaduras ni enmendaduras. Tratándose de particulares quienes las soliciten, deberán realizar el pago de derechos correspondiente;
- XIV. Expedir las constancias necesarias a solicitud de la autoridad federal o estatal que, conforme a derecho, acrediten su procedencia;
- XV. Expedir las cartas de ingresos, cartas de buena conducta y cartas de recomendación que, firmen los solicitantes bajo protesta de decir verdad;
- XVI. Validar con firma y sello, las credenciales de las y los servidores públicos municipales de Coyotepec, Estado de México;
- XVII. Administrar, organizar y conservar el archivo municipal de concentración e histórico, para garantizar su correcto funcionamiento a través de la Coordinación de Archivo y Reclutamiento;



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

- XVIII.** Recibir y entregar a las Unidades Administrativas correspondientes, la correspondencia oficial del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal, a través de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana;
- XIX.** Generar, publicar y compilar las Gacetas del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México;
- XX.** Coordinar administrativamente a la Oficialía del Registro Civil No. 01 y supervisar los asuntos inherentes a su funcionamiento;
- XXI.** Coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Archivo y Reclutamiento, en cuanto a la Junta Municipal de Reclutamiento, para la expedición de las cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XXII.** Autorizar y validar con firma y sello, las bitácoras de la Coordinación de Archivo y Reclutamiento;
- XXIII.** Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico y del Centro Municipal de Mediación número 01;
- XXIV.** Formular las convocatorias, aplicar exámenes, supervisar, evaluar y proponer los perfiles para ocupar los cargos de las juezas y jueces cívicos, secretarías o secretarios y facilitadoras y facilitadores, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XXV.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el número, distribución y competencia territorial de los juzgados cívicos en el municipio, para aprobación del Ayuntamiento;
- XXVI.** Proponer los cursos de profesionalización y actualización que les sean impartidos a los integrantes de los juzgados cívicos;
- XXVII.** Establecer con las autoridades que, por razón de competencia en la materia, prevean los mecanismos necesarios para el intercambio de información, respecto de las detenciones, procedimientos iniciados, y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación y conciliación entre particulares y el cumplimiento de estos últimos.
- XXVIII.** Autorizar los libros de registro y control de turnos de la Jueza o Juez Cívico, Secretaria o Secretario Cívico y de la Facilitadora y Facilitador;
- XXIX.** Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos, sobre los asuntos que tengan a su cargo.
- XXX.** Elaborar y actualizar el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, en coordinación con la Sindicatura y demás Unidades Administrativas que, por razón de competencia, se requieran para la elaboración del Libro Especial;
- XXXI.** Elaborar con asistencia de la Unidad Administrativa que por razón de materia, sea competente, el Programa Anual para la disposición final de los Bienes Muebles;
- XXXII.** Otorgar permisos, para eventos públicos, privados, educativos, religiosos, culturales, diversiones, filmaciones, ferias, o cualquier otro uso de los espacios públicos, conforme a las disposiciones legales aplicables. Cuando los eventos sean sin fines de lucro, estos no generarán el pago de derechos o de alguna contribución. Tratándose de eventos que generen algún tipo de lucro, deberán solicitar su permiso previamente, a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;



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

- XXXIII.** Asignar los espacios que se utilicen como oficina, salón y/o bodega, a los titulares de las Unidades Administrativas, quienes deberán acatar en todo momento, las indicaciones determinadas para un óptimo funcionamiento del Gobierno Municipal;
- XXXIV.** Autorizar el cierre temporal de avenidas, calles, cerradas, callejones, andadores, caminos, senderos o cualquier otro tipo de vialidad pública municipal, para la realización de alguna actividad solicitada por los habitantes del municipio;
- XXXV.** Emitir la convocatoria para la selección del cronista municipal y someter a consideración del Ayuntamiento la terna correspondiente;
- XXXVI.** Recibir las solicitudes de las personas aspirantes a ocupar el cargo de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para su remisión a la Comisión Edilicia de Derechos Humanos y la publicación del nombramiento respectivo;
- XXXVII.** Expedir nombramientos a los servidores públicos, titulares de direcciones o coordinaciones, así como los que se deben emitir por mandato de Ley;
- XXXVIII.** Emitir la Orden de Pago por concepto de reposición de credencial de servidor público municipal, de conformidad al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXXIX.** Cumplir con las disposiciones en las materias de Mejora Regulatoria, Gobierno Digital, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Planeación, Programación y Evaluación conforme a las atribuciones conferidas;
- XL.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter municipal y de observancia general;
- XLI.** Compilar Leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores del Gobierno Municipal;
- XLII.** Dar contestación a las solicitudes de particulares y/o autoridades en los términos establecidos por la normatividad aplicable. Para el caso que no se establezca término, será aplicable el estipulado en el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XLIII.** Suplir a la persona titular de la Presidencia Municipal, por ausencia en las Sesiones de cabildo, de conformidad al artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a efecto de que estas, no sean interrumpidas, en cuyo caso, será la persona titular del Órgano Interno de Control quien asuma las funciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, única y exclusivamente, en la sesión de Cabildo correspondiente;
- XLIV.** Participar en las Comisiones, Consejos, Sistemas y Comités, en los que, por Ley, sea parte por la designación de la Persona titular de la Presidencia Municipal o por acuerdo de Cabildo;
- XLV.** Designar a la persona que suplirá las funciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando esta se encuentre supliendo la ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal o en las faltas temporales que no excedan de quince días naturales;



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

- XLVI.** Designar o autorizar al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, para que actúe como notificador, verificador, inspector y/o ejecutor de los actos administrativos que así lo requieran;
- XLVII.** Validar con su firma y sello, las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial, expedidas por la Coordinación de Archivo y Reclutamiento y la Coordinación de Patrimonio respectivamente;
- XLVIII.** Las demás atribuciones que, le confieran las Leyes, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal, así como aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Sección Primera.

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.

Artículo 3.1.- La Coordinación de Control Patrimonial tendrá un titular que se le denominará Coordinador o Coordinadora de Control Patrimonial, su nombramiento como titular será expedido por la presidencia o el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 3.2.- En cuanto a bienes inmuebles, son los encargados de contribuir con las Autoridades Municipales Competentes (Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura y Órgano Interno de Control) en la realización de las siguientes funciones:

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

DE LOS BIENES MUEBLES

- I. Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, de forma digital mediante el sistema CREG PATRIMONIAL y una carpeta física de consulta por área administrativa.
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad del Ayuntamiento, mediante la incorporación de los documentos necesarios, por dependencia a la cual se encuentra bajo resguardo.



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

- III. Dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público, o por el dictamen de obsoleto.
- IV. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios de cada una de las unidades administrativas.
- V. Expedir constancias de no adeudo patrimonial, cuando lo solicite por escrito un titular, para efecto de su entrega-recepción del área que se desempeñe.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de Control Patrimonial.

Sección Segunda

DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA Sección Tercera.

Artículo 3.3.- La Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana estará a cargo de una persona titular, denominada Coordinador o Coordinadora de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana, cuyo nombramiento será expedido por la Presidencia Municipal.

La persona titular contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de su recepción, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- II. Llevar un registro ordenado y estadístico de las peticiones y oficios ingresados, clasificarlos y turnarlos a las áreas competentes.
- III. Orientar y canalizar a los peticionarios cuando su trámite no sea competencia de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana;
- IV. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico; y
- V. Responder directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL NUMERO 01 Sección Cuarta.

Artículo 3.4.- En la Juzgado Cívico número 01, habrá una persona titular que se denominarán Jueza o Juez Cívico, Secretaria o Secretario Cívico y Facilitadora o Facilitador, cuyos nombramientos como titulares, serán expedidos por la persona titular de Presidencia Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y estos, podrán ser sugeridos por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual contará con las atribuciones que establece la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, así como el Bando Municipal vigente, incluida las Centro Municipal de Mediación, cuyas atribuciones y funciones deberán rendirse bajo responsabilidad de la Jueza o Juez Cívico, siendo estas las siguientes:

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



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

- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico;
- VI. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VII. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VIII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- IX. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- XI. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XII. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XIII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias
- XVI. Rendir un informe anual de actividades ante el Cuerpo Colegiado, referente a las actividades realizadas en el Juzgado Cívico;
- XVII. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el secretario Cívico;
- XVIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas.
- XIX. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XXI. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.5.- El Centro Municipal de Mediación, llevará a cabo sus funciones bajo responsabilidad de la persona titular Facilitadora o Facilitador, cuyo nombramiento será expedido por la persona titular de la Presidencia Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, a sugerencia de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;



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

- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad; Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- X. Proporcionar copia certificada del convenio generado;
- XI. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables;

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y RECLUTAMIENTO

Sección Quinta.

Artículo 3.6.- La Coordinación de Archivo y Reclutamiento tendrá una persona Titular que se le denominará Titular de la Coordinación de Archivo y Reclutamiento, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, clasificar, catalogar, preservar, inventariar y depurar los documentos que constituyen su acervo; en cuanto a la depuración es observar lo dispuesto en el artículo 31, inciso c) de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y de la Ley de Archivos y Administración Documentos del Estado de México y Municipios.
- II. Cuando el acervo llegue al Archivo de Concentración los expedientes se someterán a proceso de depuración y, previo inventario, pasaran a formar parte del acervo histórico.
- III. Desarrollar las actividades relacionadas al Alistamiento y Sorteo del Servicio Militar Nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, manteniendo coordinación y enlace con la Zona Regional Militar correspondiente.
- IV. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 3.7.- El Área Coordinadora de Archivos, contará con un Titular, cuyo nombramiento será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión



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

- Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado, de acuerdo a la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, cumplan con las disposiciones internas en materia de Archivos, así como aquellas de aplicación general;
 - III. Supervisar que los Archivos de su Dependencia se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad;
 - IV. Establecer un programa de capacitación y asesoría Archivística para los Sujetos Obligados de los Archivos de Trámite, en materia de documentos y administración de Archivos,
 - V. Coadyuvar con la Unidad de enlace en la identificación de la Serie Documental en la que se encuentre la información solicitada, así como con el responsable de su resguardo;
 - VI. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende y las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato.

LIBRO CUARTO. DE LA TESORERÍA.

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 4.- La Tesorería Municipal estará a cargo de una persona con la titularidad del área, denominado Tesorera o Tesorero Municipal.

Artículo 4.1.- La Tesorería Municipal, además de cumplir con los requisitos que establece el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;



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

- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal.
- XII. Invertir en la elaboración del programa financiero municipal.
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XV. 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.
- XVI. Glosar oportunamente en el ámbito municipal.
- XVII. 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.
- XVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Sección primera.

DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO.

Artículo 4.2.- La Coordinación de Catastro deberá tener un Titular a cargo de la actividad catastral y su nombramiento será expedido por la o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, además de estar debidamente certificada al momento de su nombramiento o bien, obtener la certificación respectiva, en un plazo máximo de seis meses contados a partir de su designación, ante la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México, en relación con la Norma Institucional de Competencia Laboral, denominada Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, y que tendrá las siguientes atribuciones:



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

- I. Prestar los servicios catastrales, procurando que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para este fin.
- II. Difundir a las y los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes, debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.
- III. Prestar los trámites y servicios de acuerdo a las peticiones generales del Manual Catastral vigente en el Estado de México.
- IV. Vigilar controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral, se lleve a cabo, supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto, verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el IGCEM
- V. Realizar campañas de difusión para orientar a las y los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos para obtener éstos
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo controlando y valuando los inmuebles;
- VII. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- VIII. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral, coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información
- IX. Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las Adquisiciones y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, conforme lo determinen las disposiciones legales aplicables en la materia;
- X. Recibir, verificar y analizar la documentación ingresada por los contribuyentes determinando la procedencia del impuesto inmobiliario, elaborar la liquidación para determinar el impuesto correspondiente sobre la adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio y predial que establece la ley.

Sección segunda

DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 4.3.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Ingresos, las siguientes:

- I. Recaudar todos los ingresos que se generen en el Municipio;
- II. Proponer y definir juntamente con la persona titular de la Tesorería las políticas de ingresos;



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

- III. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería Municipal como parte de la cuenta pública;
- IV. Integrar juntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo a la persona con la titularidad de la Tesorería;
- V. Vigilar la recaudación adecuada de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal;
- VI. Revisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Plantear y exponer a la persona con la titularidad de la Tesorería Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VIII. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- IX. Tomar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
- X. Realizar los informes de recaudación y captación de los ingresos;
- XI. Enunciar y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- XII. Realizar la proyección de los ingresos;
- XIII. Formular y valorar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XIV. Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de ingresos;
- XV. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;
- XVI. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- XVII. Proponer procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal;
- XVIII. Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones;
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Sección tercera.

DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS

Artículo 4.4.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Egresos contará con una persona con la titularidad del área, que será responsable de:

- I. Realizar la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede;
- II. Presentar a la persona titular de la Tesorería los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- III. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.5.- La Coordinación de Egresos tendrá para su auxilio las siguientes unidades



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

administrativas:

- I. Unidad de Solventaciones.

Artículo 4.6.- La unidad de Solventaciones contará con una persona con la titularidad del área que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las siguientes atribuciones:

- I. Solventar y realizar los registros de las observaciones contables y financieros de la Administración Pública Municipal.
- II. 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.
- III. Elaborar, conjuntar y dar contestación de manera oportuna a las observaciones derivadas de Administraciones pasadas y la actual.
- IV. Realizar las observaciones y recomendaciones que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- V. Las que les señalen las demás disposiciones legales.

LIBRO QUINTO. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. CAPÍTULO ÚNICO.

COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 5.- El Órgano Interno de Control es la dependencia responsable de la supervisión, vigilancia y revisión sistemática de las actividades de todas las Unidades Administrativas Municipales, así como, de las unidades administrativas que integran los organismos públicos descentralizados, para evaluar el cumplimiento de sus objetivos, reglas y criterios a las que deban someterse, así como, la fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la administración pública municipal.

Artículo 5.1.- El Órgano Interno de Control Municipal, estará a cargo de un Contralor y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como, las que a continuación se establecen:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del gobierno y la administración municipal;
- II. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna del Ayuntamiento, así como, de los Organismos Públicos Descentralizados;
- IV. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el gobierno municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- V. 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;
- VI. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;



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

- VII. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor y notificador del Órgano Interno de Control, expidiendo los oficios de comisión correspondientes;
- VIII. Autorizar el Programa Anual de Auditorías;
- IX. Firmar la Orden de Auditoría, a efecto de que se inicien los trabajos de Auditoría;
- X. Supervisar y autorizar con su firma, la información generada en el desarrollo de las Auditorías realizadas en términos del Programa Anual de Auditoría autorizado.
- XI. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
- XII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XIV. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XV. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;
- XVI. Llevar el control y registro de alta, baja y destrucción de sellos oficiales de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XVII. Informar a la Presidenta Municipal y Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, sobre los resultados de las Unidades Administrativas del gobierno municipal y de los organismos públicos descentralizados, que hayan sido objeto de verificación o auditoría;
- XVIII. Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Unidades Administrativas mediante acta administrativa y anexos en los que se detallen los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas, en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Coordinar y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, con el Órgano Superior de fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Participar y colaborar con el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXI. Vigilar y hacer cumplir que los Servidores Públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal, observen el Código de Ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII. Llevar el registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos que fueron sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la legislación vigente aplicable;
- XXIII. Administrar y mantener actualizado los Sistemas proporcionados por la Secretaría de la Contraloría correspondiente a los servidores públicos y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México.
- XXIV. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XXV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de



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

- Seguridad Pública;
XXVI. Las demás que señalen las disposiciones relativas.

Artículo 5.2.- El Órgano Interno de Control para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Auditoría;
- II. Coordinación de Responsabilidades
- II.I Unidad Administrativa Investigadora;
 - II.II Unidad Administrativa Substanciadora; y
 - II.III Unidad Administrativa Resolutora.

Sección primera.

DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA.

Artículo 5.3.- La Coordinación de Auditoría será la encargada de elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría, emitiendo las recomendaciones para el fortalecimiento de control interno para la eficaz y eficiente aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal, además, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías.
- II. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto;
- III. 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;
- IV. Realizar evaluaciones a las Unidades Administrativas y organismos públicos descentralizados, con el fin de registrar la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- V. Ordenar y realizar en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas;
- VI. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o verificaciones que se practique a las Unidades Administrativas y organismos públicos descentralizados;
- VII. Integrar los expedientes y constancias relativos, si derivado de las auditorías realizadas, se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos y remitirlos al Titular del Órgano Interno de Control;
- VIII. Verificar la entrega de informes trimestrales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la instancia fiscalizadora externas.
- X. Mantener debidamente actualizadas las bases generales para la realización de auditorías;
- XI. Hacer del conocimiento del superior jerárquico, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos del Ayuntamiento, y Organismos Públicos Descentralizados;



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

- XII. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de Obra Pública;
- XIII. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas y organismos municipales descentralizados en el ámbito de su competencia cuando así se requiera;
- XIV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.

Sección segunda

DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 5.4.- La Coordinación de Responsabilidades será la encargada de supervisar y vigilar el procedimiento de la investigación de faltas administrativas de las y los servidores públicos, a efecto de determinar su existencia y presunta responsabilidad de la persona infractora, así como, la substanciación y resolución de los procedimientos por faltas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 5.5.- La Unidad Administrativa Investigadora es el área encargada de la investigación de las faltas administrativas y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y las siguientes:

- I. Recibir y atender las quejas y denuncias por posibles incumplimientos de las obligaciones de los servidores públicos municipales;
- II. Practicar las investigaciones que correspondan por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- III. Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas, información y documentación necesaria relacionada con los hechos objeto de la investigación o bien, solicitarla a personas físicas y jurídicas colectivas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Integrar los datos y documentos relacionados en el expediente respectivo, el cual tendrá a su resguardo;
- V. Analizar los hechos y la información recabada;
- VI. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- VII. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que se requieran en el procedimiento de investigación;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos en funciones de notificador de la Unidad Administrativa Investigadora, expidiendo los oficios de comisión correspondientes;
- IX. Determinar la existencia de presunta responsabilidad y calificar la gravedad de la falta conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;
- XI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.6.- La Unidad Administrativa Substanciadora es la autoridad encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de



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

presunta responsabilidad y hasta la recepción de alegatos y envío de expediente de Responsabilidad Administrativa a la Unidad Administrativo Resolutora, y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y México, así como, las siguientes:

- I. Iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas correspondientes, cuando sea procedente o abstenerse de iniciarlo;
- II. Substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas, denuncias y auditorias relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- III. Nombrar a los servidores públicos en funciones de notificador de la Unidad Administrativa Substanciadora, expidiendo los oficios de comisión correspondientes;
- IV. Desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, citando a la audiencia inicial, integrando pruebas y desahogando alegatos;
- V. Decretar los medios de apremio y las medidas cautelares como lo marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Emitir el acuerdo correspondiente, cuando se actualice o sobrevenga alguna causal de improcedencia o sobreseimiento
- VII. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa a la Unidad Resolutora, en caso de las faltas no graves;
- VIII. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de las faltas graves; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.7.- La Unidad Administrativa Resolutora es la encargada de declarar cerrada la instrucción del procedimiento que recaerá en la figura del Titular del Órgano Interno de Control o del servidor público que éste asigne, y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como, las siguientes:

- I. Dictar la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativo substanciado;
- II. Citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- III. Notificar las resoluciones que emita en los términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Nombrar a los servidores públicos en funciones de notificador de la Unidad Administrativa Resolutora, expidiendo los oficios de comisión correspondientes;
- V. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

LIBRO SEXTO. DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD.

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 6.1.- El servicio de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad será encabezado por un Titular y sin perjuicio del mando superior del Presidente Municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:



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

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
- II. Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la seguridad pública con respecto a todo el personal de la Comisaría
- III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución
- IV. Revisar la elaboración de los convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal
- V. Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades lo requieran por motivos de su función
- VI. Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas
- VII. Establecer políticas de prevención, a través de actividades encaminadas a evitar o disminuir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar las acciones de inspección y vigilancia.
- VIII. Establecer sistemas de reacción, entendidas éstas como las acciones dirigidas a garantizar, mantener y restablecer el orden, la libertad y la paz pública, preservando en todo tiempo el respeto a los derechos humanos;
- IX. Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos a los integrantes operativos de la Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad, que no sean competencia de la Comisión de Honor y Justicia
- X. Fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos y de cultura de paz en lo relativo a la prestación del servicio de seguridad pública
- XI. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier integrante operativo de la Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio
- XII. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Comisaría en revista administrativa operativa
- XIII. Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales
- XIV. Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de tránsito y vialidad
- XV. Designar y remover a los Jefes de Turno, de acuerdo a las necesidades de la operatividad
- XVI. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área.
- XVII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.

Derechos y Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública

Artículo 6.2.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública tendrán, de conformidad con su



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

adscripción a unidades de prevención, de reacción o de investigación, los derechos y obligaciones siguientes:

A) Derechos.

- I. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;
- II. Recibir la formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización;
- III. Recibir en forma gratuita el vestuario, municiones, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones;
- IV. Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones
- V. Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Ser recluso en lugares especiales cuando sea sujeto a prisión preventiva
- VII. Gozar de un seguro de vida, en términos de las disposiciones legales aplicables

B) Obligaciones

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en la Constitución Estatal y en los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- IV. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- V. Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, ya sea por la probable comisión de un delito o de una falta administrativa;
- VI. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.
- IX. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- X. Abstenerse de disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XI. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;



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

- XIII. Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XIV. Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
- XV. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones o consumir dentro o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado. No se sancionará la introducción a las instalaciones de sus instituciones cuando los materiales antes referidos sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XVII. Evitar que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos de servicio;
- XVIII. Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de seguridad pública;
- XIX. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XX. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XXII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando; y
- XXIII. En operativos, portar o utilizar únicamente los equipos de radiofrecuencia, de telefonía o cualquier otro dispositivo de comunicación que les hayan sido proporcionados por la Institución a la que pertenecen;
- XXIV. Realizar sus atribuciones con estricto apego a las disposiciones normativas con perspectiva de género.
- XXV. Cumplir diligentemente los cambios de adscripción, que se deriven de las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales en la materia

Del Régimen Disciplinario

Artículo 3.- La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.



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

La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurran los integrantes de las Instituciones Policiales.

Por incumplimiento al régimen disciplinario a que se refiere este Capítulo y en atención a la gravedad de la infracción, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios o sanciones:

- I. Amonestación pública;
- II. Amonestación privada;
- III. Arresto, hasta por treinta y seis horas; y
- IV. Suspensión temporal, hasta por quince días.

Las sanciones a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo serán impuestas por el jefe inmediato del servidor público infractor.

Por lo que respecta a la sanción establecida en la fracción IV de este artículo, será impuesta por la Unidad de Asuntos Internos y a su vez con la Comisión de Honor y Justicia, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

La amonestación es el acto por el cual el jefe inmediato advierte al elemento policial, de manera pública o privada, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación por escrito en un acta mínima que deberá ser remitida la Comisión de Honor y Justicia para su registro en la base de datos correspondiente y a la unidad administrativa para que se anexe al expediente personal del servidor público.

LIBRO SEPTIMO. DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS.

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 7.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contara con la siguiente dependencia administrativa:

- I. Coordinación de Desarrollo Urbano

El servidor público que ocupe el cargo indicado en la fracción antes mencionada tendrá el nivel jerárquico de mando medio y será personal subalterno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Artículo 7.1.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas tendrá un titular al que se denominará Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, su nombramiento como titular, será expedido por la Presidenta Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:



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

- I. Elaboración de proyectos funcionales arquitectónicos y de ingeniería calculando volúmenes, tiempos y materiales para el desarrollo de cada uno de los proyectos, obteniendo el presupuesto de obra y programas de ejecución.
- II. Elaborar y ejecutar el catálogo de conceptos mediante un análisis de precios unitarios y volúmenes de una obra para llevar a cabo su contratación y ejecución.
- III. Revisar y gestionar lo administrativo de las estimaciones presentadas de los trabajos ejecutados y analizar los precios unitarios que resulten en las propuestas económicas y durante el desarrollo de las obras publicas o servicios relacionados con las mismas.
- IV. Adjudicara contratos de la obra pública a la empresa contratista de las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento de las obras.
- V. Programara y llevara a cabo los procesos de licitación correspondientes a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.
- VI. Elaborará la convocatoria, las bases de licitación, realizará las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas de los procesos de licitación y adjudicación de las obras y los contratos de obra.
- VII. Ejecutará y controlará la obra en tiempo, calidad y costo contratado.
- VIII. El área de supervisión realizara la ejecución, operación y control de las obras.
- IX. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la Ley de la materia;
- X. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XI. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- XII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- XIII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XV. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XVI. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras publicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XVII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XVIII. Formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, Centros de Población y los demás que de estos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Regular, controlar y vigilar las Reservas, Usos de Suelo y Destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio;



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

- XX. Formular, aprobar y administrar la Zonificación de los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de estos deriven;
- XXI. Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y el pleno ejercicio de derechos humanos;
- XXII. Proponer a las autoridades competentes de las entidades federativas la Fundación y, en su caso, la desaparición de Centros de Población;
- XXIII. Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;
- XXIV. Celebrar convenios de asociación con otros municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y presentación de servicios comunes;
- XXV. Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios, Demarcaciones Territoriales o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que se estos deriven;
- XXVI. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación local;
- XXVII. Coordinar sus acciones y, en su caso, celebrar convenios para asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- XXVIII. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo urbano y sus correspondientes Reservas, Usos de Suelo y Destinos de áreas y predios;
- XXIX. Validar ante la autoridad competente de la entidad federativa, sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus planes y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano, lo anterior en los términos previstos en el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXX. Solicitar a la autoridad competente de la entidad federativa, la inscripción oportunamente en el Registro Público de la Propiedad de la entidad los planes y programas que se citan en la fracción anterior, así como su publicación en la gaceta o periódico oficial de la entidad;
- XXXI. Solicitar la incorporación de los planes y programas de Desarrollo Urbano y sus modificaciones en el sistema de información territorial y urbano a cargo de la Secretaría;
- XXXII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios;
- XXXIII. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en el marco de los derechos humanos;
- XXXIV. Participar en la creación y administración del suelo y Reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad;



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

- XXXV. Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguardar en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter federal;
- XXXVI. Imponer sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de Desarrollo Urbano y Reservas, Usos de Suelo y Destinos de áreas y predios en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones de las disposiciones jurídicas de tales planes o programas de Desarrollo Urbano,
- XXXVII. Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos;
- XXXVIII. Informar y difundir anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes de Desarrollo Urbano;
- XXXIX. Crear los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ellos emanen de conformidad con lo dispuesto por esta Ley;
- XL. Promover el cumplimiento y la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el Desarrollo Urbano y la vivienda;
- XLI. Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la Resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos, y
- XLII. Las demás que les señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas federales y locales.

Sección primera.

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Artículo 7.2.- La Coordinación de Desarrollo Urbano tendrá un titular que se le denominará, Coordinador o Coordinadora de Desarrollo Urbano, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano.
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de los deriven.
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio.
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción.
- VII. Emitir los Dictámenes de Determinación de Uso de Suelo, Licencias de Construcción, Constancias de Alineamiento y Número oficial, Estudio de Factibilidad de Servicios, Constancia de Terminación de Obra, Autorización de Permiso de Obra y Permiso de Conexión de Drenaje.



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

- VIII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial.
- IX. Proponer a la Presidenta Municipal, convenios, contratos y acuerdos;
- X. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Las demás que les señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas federales y locales.

LIBRO OCTAVO. DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 8.- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes dependencias administrativas:

- I. Coordinación de Ecología. Los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas tendrán el nivel jerárquico de mando medio, y serán personal subalterno de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- II. Centro de Bienestar Animal;
- III. Coordinación de Parques y Jardines.
- IV. Coordinación de Limpia.

Artículo 8.1.- La Dirección de Ecología y Medio ambiente tendrá un titular que se le denominará director o directora de Ecología y Medio Ambiente, su nombramiento como titular, será expedido por la presidenta o presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados.
- II. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales;
- III. Ejecutar y coordinar los servicios públicos de su atribución, dentro de la extensión territorial del Municipio, dictaminando los lineamientos para su realización;
- IV. Supervisar e intervenir en los servicios públicos, concesionados o autorizados y turnar para resolución del Ayuntamiento, la cancelación o seguimiento de dicha concesión;
- V. Elaborar, implementar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- VIII. Supervisar que los servicios públicos se realicen y ante la imposibilidad de prestar algún servicio se hará de conocimiento y se propondrá que lo brinde un tercero; y



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

- IX. Proponer a la presidenta o presidente Municipal la designación y remoción de los titulares de las áreas administrativas adscritas a la Dirección.
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.
- XI. Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;
- XII. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación local; Coordinar sus acciones y, en su caso, celebrar convenios para asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local; Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter federal; Imponer sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de ordenamiento ecológico y Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones de las disposiciones jurídicas de tales planes o programas de ordenamiento ecológico y medio ambiente;
- XIII. Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección preservación de los espacios públicos;
- XIV. Promover y ejecutar acciones para prevenir y, mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos, y
- XV. Las demás que les señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas federales y locales.
- XVI. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones q La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados. Que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que conforme a esta Ley sean consideradas de jurisdicción federal
- XVII. 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;
- XVIII. Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con la licencia ambiental correspondiente;
- XIX. Emitir órdenes de pago para el cobro de los servicios respectivos, de acuerdo a Sus atribuciones;
- XX. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas relativas al medio ambiente en el Municipio;



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

- XXI. 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;
- XXII. Gestionar cursos, capacitaciones, talleres y asesorías del cuidado del medio ambiente;
- XXIII. Aplicar multas y sanciones, por daños al medio ambiente, incumplimiento de la normatividad vigente en la materia, y las demás señaladas en código para la biodiversidad del estado de México, el bando municipal y la demás legislación de su competencia;
- XXIV. Iniciar el procedimiento administrativo respectivo, derivado de la visita de verificación correspondiente;
- XXV. Remitir el expediente original a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos iniciados;
- XXVI. Ejecutar en el ámbito de su competencia las resoluciones que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos, derivado de los procedimientos administrativos; y
- XXVII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.2.- La Coordinación de Ecología tendrá un titular que se le denominará Coordinador o Coordinadora de Ecología, su nombramiento como titular, será expedido por la presidenta o el presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, a la Presidenta Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al presidente Municipal;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Establecer COMPROBIDES
- VIII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección primera.

DE LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES.

Artículo 8.3.- Coordinación de Parques y Jardines tendrá un titular que se le denominará coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en óptimas condiciones los parques y jardines del Territorio Municipal;
- II. Elaborar un plan de trabajo semanal;



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

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

Sección segunda.

DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA.

Artículo 8.4.- La Coordinación de Limpia tendrá un titular que se le denominará Coordinador o Coordinadora de Limpia, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar y supervisar el servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbanos domésticos dentro del territorio municipal;
- II. Coordinación y supervisión del barrido de calles;
- III. Coordinación y supervisión en la realización de jornadas de limpieza;
- IV. Atender de manera eficaz los reportes de la ciudadanía;
- V. Inspeccionar el correcto funcionamiento y cuidado de las unidades recolectoras de residuos sólidos urbanos;
- VI. Mantener en orden el espacio destinado para la separación de los Residuos Sólidos Urbanos;
- VII. Supervisar que se depositen los Residuos Sólidos Urbanos en el relleno sanitario.
- VIII. Elaborar y entregar plan de trabajo y avance de manera semanal a la Dirección de Ecología Medio Ambiente; y
- IX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

Sección tercera.

DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL.

Artículo 8.5.- El centro de Bienestar Animal, tendrá una persona titular y su nombramiento será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y realizar Jornadas de Esterilización canina y felina;
- II. Aplicar vacuna antirrábica;
- III. Brindar el apoyo al Centro de Salud con las campañas de vacunación masiva de caninos y felinos;
- IV. Colaborar con las autoridades de salud humana con la información pertinente para que las personas que sufren agresiones de perros o gatos tengan el acceso a la atención médica y los tratamientos tras las mordeduras
- V. Propiciar pláticas de sensibilización;
- VI. Retirar de vía pública caninos y felinos muertos.



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

- VII. Vigilar y notificar los posibles casos de rabia ya sea por sospecha de un perro o gato enfermo o por agresión de un perro o gato al humano.
- VIII. Ejecutar la eliminación de caninos y felinos entregados voluntariamente y los no reclamados mediante los lineamientos de la NOM-033-200-2014;
- IX. Entregar plan e informe de trabajo de manera semanal a la Dirección ecología y medio ambiente.
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

LIBRO NOVENO. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 9.- De la Dirección de Administración para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes áreas administrativas.

- I. Coordinación de Recursos Humanos
- II. Coordinación de Recursos Materiales

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

Artículo 9.1.- La Dirección de Administración tendrá intitular que será denominado director o directora de administración, su nombramiento como titular será expedido por la presidenta o presidente municipal previa aprobación de ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración pública municipal;
- II. Seleccionar y contratar personal, con base a los perfiles y necesidades que las diversas dependencias de las Administración Pública Municipal requieran para cumplir de manera eficaz y eficiente con sus funciones;
- III. Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran las diferentes unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar con la Tesorería Municipal la adquisición de bienes e insumos, el pago de las obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;
- V. Revisar los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración;
- VI. Dotar de los recursos humanos, materiales y los vehículos que requieren las dependencias y entidades para el conveniente funcionamiento de la Administración;
- VII. Garantizar la correcta realización de los tramites de alta, baja, cambios de área de adscripción, permisos y licencias entre otros, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, así como fomentar y promover la capacitación, adiestramiento, motivación e



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

- incentivación de los servidores públicos que laboran para el Ayuntamiento;
- VIII. Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal;
 - IX. Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieren las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones;
 - X. Proponer en cabildo para su aprobación, previo acuerdo con la presidenta municipal, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos.
 - XI. Supervisar y aplicar el suministro de combustible a las unidades registradas en el parque vehicular, patrimonio del Ayuntamiento para su óptimo funcionamiento;
 - XII. Solicitar a las Coordinaciones de Recursos Humanos y Recursos Materiales adscritas a la Dirección de Administración, los reportes documentales y toda aquella información relevante generada en las mismas, para su revisión, análisis, evaluación y seguimiento.
 - XIII. Recibir, revisar y canalizar a la coordinación de recursos materiales las requisiciones de compra de bienes y servicios.
 - XIV. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales.

Sección primera.

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 9.2.- La coordinación de Recursos Humanos tendrá un titular que se denominará como Coordinador o Coordinadora de Recursos humanos, bajo nombramiento expedido por la Presidenta o Presidente Municipal el cual le otorga las siguientes facultades, responsabilidades y atribuciones:

- I. Llevar a cabo la elaboración y actualización del registro de todos los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal, clasificados por área categorías, sueldos, horarios y responsabilidades;
- II. Clasificar a los servidores públicos por categorías, labores y registrar la asistencia a través del sistema electrónico correspondiente;
- III. Proporcionar a la administración pública municipal, los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Cumplir con el informe oportuno en coordinación con la Tesorería de los empleados del H. Ayuntamiento, vía nómina o lista de raya;
- V. Otorgar oportunamente a los empleados del H. Ayuntamiento las prestaciones laborales y previsión social a que tienen derecho en los términos que señala la Ley Federal del Trabajo, y las demás vigentes en la materia;
- VI. Recibir, revisar, identificar y valorar de acuerdo al perfil adecuado e idóneo, las propuestas canalizadas por la Dirección de Administración, de los solicitantes para cubrir las vacantes requeridas por las dependencias municipales.
- VII. Proveer toda la información, así como las herramientas administrativas, normativas y de inducción laboral que permitan al nuevo servidor público su fácil y rápida integración a su entorno de trabajo;
- VIII. Lograr que todos los trabajadores sean justamente compensados mediante sistemas de remuneración de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto;
- IX. Asignar oficialmente a cada trabajador un puesto claro, preciso y definitivo en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo;



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

- X. Determinar en consenso y coordinación con la Dirección de Administración un adecuado sistema de sueldos, así como el análisis puesto de los servidores públicos del Ayuntamiento, serán los que para las diferentes categorías establezca el tabulador de sueldos en vigor.
- XI. Evaluar mediante los medios más objetivos, la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto;
- XII. Establecer horarios de trabajo que sean justos tanto para los empleados como para la organización del ejercicio público municipal, así como la aplicación sistemas eficientes que permitan su control con estricto apego a la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XIII. Coordinar la elaboración de nómina quincenalmente, así como las listas de raya para el pago de los sueldos y salarios de los trabajadores del Ayuntamiento, efectuando las deducciones correspondientes;
- XIV. Participar y verificar que, a cada servidor público, se le brinden condiciones laborales adecuadas y oportunidades de superación personal;
- XV. Llevar a cabo la elaboración del reglamento interno de trabajo que regula las relaciones laborales de los empleados con la Administración Pública Municipal, así como supervisar su aplicación;
- XVI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes laborales del personal que labora en la Administración Pública Municipal;
- XVII. Realizar los trámites necesarios bajo la supervisión de la Dirección de Administración, ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones a las que tenga derecho el personal de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Generar de forma mensual el reporte por escrito referente a las altas, bajas, cambios de área, incidencias de nómina, así como de las acciones y alcances obtenidos por la coordinación a la Dirección de Administración para su conocimiento, análisis y valoración.

Sección segunda.

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Artículo 9.3.-La Coordinación de Recursos materiales tendrá un titular que se denominará Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales, bajo nombramiento expedido por la Presidenta o Presidente Municipal el cual le otorgará las siguientes obligaciones, facultades y atribuciones:

- I. Realizar los trámites bajo supervisión de la Dirección de Administración para la adquisición de bienes y servicios no personales;
- II. Establecer un sistema adecuado, eficaz y transparente, sobre el control de las adquisiciones generadas para suministro de insumos, bienes y servicios, a las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- III. Llevar a cabo la elaboración y actualización del catálogo de bienes y servicios del Gobierno Municipal;
- IV. Vigilar que la entrega de materiales, bienes e insumos adquiridos, así como el cumplimiento relativo a la prestación de servicios contratados, se lleven a cabo conforme a los contratos legales celebrados para dicho efecto;
- V. Llevar a cabo la elaboración del orden del día, así como la redacción las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio de Coyotepec, Estado de México.



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

- VI. Contar con los almacenes que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, y administrar de forma eficiente el control de entrada y salida de los materiales, bienes e insumos adquiridos,
- VII. Realizar la contratación de servicios necesarios para garantizar el funcionamiento y mantenimiento adecuado de los edificios a su cargo, dando seguimiento a las cuentas que se generen;
- VIII. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias de gobierno municipal en conjunto con la Dirección de Administración;
- IX. Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios,
- X. Revisar que los formatos requisiciones de compra que ingresan las dependencias municipales a la Dirección de Administración cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquirentes, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- XI. La persona Titular de la Coordinación de Recursos Materiales es la encargada de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las etapas y procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de conformidad con las disposiciones y normatividad vigente aplicable en la materia.
- XII. Generar de forma mensual el reporte por escrito referente a la actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, expedientes de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamientos, así como de las acciones y alcances obtenidos por la coordinación a la Dirección de Administración para su conocimiento, análisis y valoración.
- XIII. La coordinación de recursos materiales es la única encargada
- XIV. La persona titular de la coordinación de recursos materiales es la responsable de registrar la información correspondiente en el Sistema Electrónico de Contratación Pública del Gobierno del Estado de México (COMPRAMEX), de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.
- XV. Informar de forma mensual a la Coordinación de Control Patrimonial sobre los bienes muebles, bajo costo y no inventariables adquiridos por el Ayuntamiento de acuerdo con las disposiciones y lineamientos correspondientes.
- XVI. La persona Titular de la Coordinación de Recursos materiales es la responsable en carácter de Secretaria Técnica del Comité Interno de Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio de Coyotepec, someter a aprobación del mismo el proceso de adjudicación directa
- XVII.

LIBRO DECIMO. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 10.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, es la encargada de proponer, gestionar, promover y ejecutar los programas de desarrollo económico y turismo, así como actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios en el municipio, y contara con las siguientes atribuciones:



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

- I. Proponer a la Presidenta y al Ayuntamiento, la ejecución de programas y proyectos en materia de planeación económica, fomento empresaria, industria, comercio interior y exterior, turismo e inversión;
- II. 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;
- III. Elaborar, integrar y actualizar el padrón de unidades económicas establecidas en el Municipio;
- IV. Recopilar, integrar, actualizar y reguardar los expedientes de las unidades económicas establecidas en el Municipio;
- V. Expedir, validar, revalidar y modificar las licencias de funcionamiento para unidades económicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previo pago de derechos respectivos;
- VI. Expedir permisos temporales y/o licencias provisionales a las unidades económicas establecidas en el municipio, hasta por noventa días naturales, cuando se compruebe que se ha iniciado el trámite de los permisos correspondientes, previo pago de derechos respectivos;
- VII. 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;
- VIII. Gestionar el apoyo para las micros, pequeñas y medianas empresas, además de los sistemas de distribución comercial en el Municipio;
- IX. Suscribir, acuerdos y convenios con las diferentes instituciones Estatales y Federales en materia de desarrollo económico, desarrollo artesanal y/o turístico, previa autorización de la Presidenta y el Cabildo según sea el caso;
- X. 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 Coyotepéense como en la región, que facilite su reclutamiento y contratación;
- XI. Integrar y operar la ventanilla SARE
- XII. Las demás que le señala la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.1.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes dependencias administrativas;

- I. Coordinación de Comercio; y
- II. Coordinación de Fomento al Turismo, Artesanos y Emprendedores;

Sección primera.

DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO.

Artículo 10.2.- La Coordinación de Comercio tendrá un titular que se le denominará Coordinador o Coordinadora de Comercio, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el funcionamiento del mercado municipal tianguis, así como cualquier actividad de comercialización que se realice en vía pública en el territorio del Municipio;



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

- II. Aplicar los lineamientos a fin de establecer la identidad de imagen del comercio de los puestos semifijos, tianguistas, ambulantes y temporales;
- III. Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor, con el fin de proteger la economía del público consumidor;
- IV. Solicitar apoyo a Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos u otras dependencias administrativas municipales, para el ejercicio de sus funciones;
- V. Practicar visitas de verificación a puestos semifijos, tianguistas ambulantes y temporales, sanitarias y demás áreas de comercio;
- VI. Regular la propaganda publicitaria en volantes, bardas y perifoneo;
- VII. Autorizar el uso de vías públicas para la carga y descarga de mercancía o enseres conforme al Código Financiero del Estado de México;
- VIII. Vigilar y verificar que las personas a las que se haya otorgado permiso para realizar actividades de comercialización en espacios públicos, cumplan con los establecido en el mismo en caso de contravención aplicará las sanciones establecidas en este reglamento;
- IX. Expedir en coordinación y vigilancia de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, permisos de carga y descarga, volanteo, perifoneo, cambaceo y stand.
- X. Las demás que le señala la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Sección segunda.

DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AL TURISMO, ARTESANOS Y EMPRENDEDORES.

Artículo 10.3.- La Coordinación de Fomento al Turismo, Artesanos y Emprendedores tendrá un Titular que se le denominará Coordinadora o Coordinador de Fomento al Turismo, Artesanos y Emprendedores, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el desarrollo sostenible de los artesanos que habitan en el municipio mediante la promoción de la participación comunitaria y la preservación de la identidad cultural.
- II. Contribuir a fomentar la actividad artesanal del municipio mediante la gestión de apoyos federales y estatales.
- III. Diseñar e implementar estrategias para el desarrollo turístico, promoviendo la creación de productos y destinos turísticos atractivos.
- IV. Promover el turismo a nivel local, nacional e internacional, a través de campañas publicitarias y la participación en eventos.
- V. Promover un turismo responsable y sostenible que proteja el medio ambiente y beneficie a las comunidades locales.
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias gubernamentales, sector privado y sociedad civil para impulsar el desarrollo turístico.
- VII. Apoyar el desarrollo de infraestructura turística, como hoteles, restaurantes y centros de convenciones, para mejorar la experiencia del visitante.



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

LIBRO ONCEAVO. DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO.

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 11. La Dirección del Campo para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación Agrícola: y
- II. Coordinación Pecuaria.

Los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en las fracciones antes mencionadas tendrán a nivel jerárquico de mando medio, y serán personal subalterno de la Dirección del Campo; La Dirección del Campo tendrá un titular que se le denominará Titular de la Dirección del Campo, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y brindará servicio y apoyo directo en beneficio de los campesinos y productores del municipio; contando con las siguientes atribuciones:

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



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

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

Sección primera.

DE LA COORDINACIÓN AGRÍCOLA.

Artículo 11.1.- La Coordinación Agrícola tendrá un titular que se le denominará Titular de Coordinación Agrícola, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

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

Sección segunda.

DE LA COORDINACIÓN DE PECUARIA.

Artículo 11.2.-La Coordinación Pecuaria tendrá un titular que se le denominará Titular de la Coordinación Pecuaria, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:



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

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

LIBRO DOCEAVO. DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 12.- La Dirección de Educación, Cultura y Deporte tendrá un titular que se le denominará Directora o Director de Educación, Cultura y Deporte, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que, en materia de educación pública y por jurisdicción concurrente correspondan al Municipio;
- II. Elaborar, integrar y actualizar el directorio de instituciones educativas públicas y privadas ubicadas en territorio del Municipio;
- III. Proponer a la Presidenta Municipal acciones de mantenimiento y equipamiento de escuelas públicas ubicadas en territorio municipal;
- IV. Promover y gestionar contratos, convenios y/o acuerdos en materia educativa, cultural y deportiva con instituciones públicas y privadas,
- V. Expedir cartas de aceptación y de término por la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estadías;
- VI. Coordinar, organizar y ejecutar eventos cívicos;
- VII. Coadyuvar constituciones públicas la creación y ejecución de programas de educación para adultos y alfabetización en el Municipio;
- VIII. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el uso de bibliotecas, casa de cultura, espacios recreativos y culturales de cualquier índole abiertos al público;



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

- IX. Proponer a la Presidenta Municipal acciones de mejora, mantenimiento y equipamiento de la Biblioteca Municipal "Horacio Zúñiga Anaya";
- X. Otorgar el préstamo al interior de la Biblioteca Municipal "Horacio Zúñiga Anaya" y a domicilio, del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, didáctico y lúdico a la ciudadanía;
- XI. Emitir credenciales de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico que se tiene en la Biblioteca Municipal;
- XII. Elaborar, integrar y actualizar el inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca Municipal "Horacio Zúñiga Anaya";
- XIII. Organizar y realizar actividades artísticas y culturales de fomento al hábito de la lectura en la Biblioteca Municipal "Horacio Zúñiga Anaya";
- XIV. Promover y fomentar el deporte entre los habitantes del Municipio;
- XV. Administrar las unidades deportivas del Municipio, buscando dar un servicio eficiente a los usuarios;
- XVI. Organizar y realizar eventos deportivos;
- XVII. Promover y organizar actividades deportivas en instituciones educativas;
- XVIII. Administrar, conservar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas y recreativas municipales;
- XIX. Fomentar la participación ciudadana en actividades deportivas, recreativas y culturales;
- XX. Organizar, coordinar y promover torneos, competencias y eventos deportivos a nivel local, regional o nacional;
- XXI. Colaborar con instituciones educativas, clubes y asociaciones para el desarrollo de programas de formación deportiva y recreativa;
- XXII. Establecer mecanismos de acceso equitativo a las instalaciones, asegurando la inclusión de todos los sectores sociales;
- XXIII. Coordinar con otras áreas del gobierno municipal para implementar políticas públicas en materia de salud, deporte y juventud;
- XXIV. Generar ingresos mediante cuotas, destinando un porcentaje de estos al mantenimiento y mejora de las instalaciones;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos internos por parte de los usuarios y sancionar su incumplimiento conforme a la normativa aplicable;
- XXVI. Ofrecer programas de entrenamiento físico adecuados a las necesidades de cada usuario, promoviendo el acondicionamiento físico y la salud;
- XXVII. Brindar orientación profesional y técnica mediante personal capacitado en entrenamiento deportivo, nutrición o salud física;
- XXVIII. Controlar el acceso y uso del equipo e instalaciones, asegurando su correcto funcionamiento y conservación;
- XXIX. Diseñar y aplicar rutinas y programas especializados para personas de diferentes edades, capacidades y condiciones físicas;
- XXX. Fomentar la cultura del autocuidado y prevención de enfermedades mediante el ejercicio regular;



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

- XXXI. Garantizar el cumplimiento de normas de higiene, seguridad y convivencia en todas las áreas del gimnasio;
- XXXII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados de los espacios deportivos;
- XXXIII. Promover y fomentar el deporte entre los habitantes del Municipio;
- XXXIV. Administrar las unidades deportivas del Municipio, buscando dar un servicio eficiente a los usuarios;
- XXXV. Organizar y realizar eventos deportivos;
- XXXVI. Promover y organizar actividades deportivas en instituciones educativas; y
- XXXVII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.1.- La Dirección de Educación Cultura y Deporte para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes dependencias administrativas:

- I. Coordinación de Cultura y Artes.

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

Sección primera.

DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA Y ARTES.

Artículo 12.2.- Coordinación de Cultura y Artes tendrá un titular que se le denominará Coordinador o Coordinadora de Cultura y Artes, su nombramiento como titular será expedido por la Presidenta Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

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



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

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

LIBRO TRECEAVO. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 13.- La Dirección de Servicios Públicos, tendrá a una persona a cargo de la dirección denominada, Titular de la Dirección de Servicios Públicos y tendrá a su cargo las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Alumbrado Público
- II. Coordinación de Panteón Municipal

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

Sección primera.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 13.1.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá un titular, que se denominara Titular de la Dirección de Servicios Públicos, bajo un nombramiento expedido por la Presidenta Municipal, bajo previa aprobación del Honorable Cabildo, sus atribuciones serán:

- I. Planear, ejecutar y mantener la operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad a la partida presupuestaria que corresponde.
- II. Ejecutar y coordinar los servicios públicos.
- III. Elaborar, implementar y vigilar la aplicación de programas municipales correspondientes a los Servicios Públicos.
- IV. Vigilar el cumplimiento del reglamento y las disposiciones jurídicas relativas a los servicios públicos municipales.
- V. Diseñar e implementar mecanismos y programas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.



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

- VI. Supervisar que los servicios públicos se realicen.
- VII. Proponer a la Presidencia Municipal la designación y remoción de los titulares de las áreas administrativas de la Dirección.
- VIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales vigentes aplicables.

Sección segunda.

DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO

Artículo 13.2.- La Coordinación de Alumbrado Público tendrá un titular que se le denominará Titular de la Coordinación de Alumbrado Público, su nombramiento como titular, será expedido por la Presidencia o Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:.

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

Sección segunda.

DE LA COORDINACIÓN DE PANTEONES

Artículo 13.3.-La coordinación de Panteones tendrá un titular que se le denominará Titular de la Coordinación de Panteones, su nombramiento como titular será expedido por la Presidencia o Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

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

LIBRO CATORCEAVO. DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 14.- La Dirección de Gobierno tiene a su cargo el despacho de los asuntos de índole social, siempre basando su actuar en lo contenido en la Constitución Política de los Estados



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

Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, la ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal vigente y las demás leyes y/o reglamentos aplicables.

Artículo 14.1.- La Dirección de Gobierno, para el desempeño de sus funciones tendrá un titular denominado Titular de la Dirección de Gobierno y conducirá sus actividades en forma coordinada y programada, a través de los procedimientos de Intervención y Conflictos Sociales, mismos que se desarrollan a continuación:

- I. Conflicto Social: Este se da por instrucción de la Presidenta Municipal, con la finalidad de mantener la paz social dentro del Municipio de Coyotepec, con la única intención de encontrar una solución al Conflicto Social.
- I. Intervención: Esta deriva de una solicitud ciudadana, con la finalidad de mantener la paz social dentro del Municipio de Coyotepec, con la única finalidad de obtener una solución a la petición ciudadana.

Artículo 14.2 El Titular de la Dirección tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y controlar la política general de la Dirección.
- II. Realizar las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de las autoridades auxiliares del ayuntamiento.
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidenta Municipal le delegue. y mantenerlo informado.
- IV. Conducir por delegación de la Presidenta Municipal, la política interior del municipio.
- V. Elaborar propuestas de estrategias y acciones de comunicación política para favorecer la gobernabilidad y el mejoramiento en la atención de la ciudadanía.
- VI. Promover las relaciones entre las dependencias del Ayuntamiento y los municipios aledaños.
- VII. Apoyar a las demás dependencias de Gobierno Municipal en el cumplimiento de sus labores en caso de descontento social, usando como herramientas el dialogo y el consenso con la ciudadanía.
- VIII. Coordinar a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la prevención y atención de desastres, contingencias y emergencias, hasta el retorno a la normalidad.
- IX. Participar en las Comisiones y Comités que le sean asignadas.
- X. Fomentar y fortalecer los vínculos de coordinación entre el Gobierno Municipal y los diversos actores políticos y sociales en la demarcación territorial correspondiente del municipio.
- XI. Las demás que por instrucción le delegue la Presidenta Municipal.

Artículo 14.3.- Para fomentar la participación ciudadana en las obras propuestas por el ayuntamiento, la o el Director de Gobierno podrá:

- I. Promover en coordinación con las autoridades auxiliares, la participación social en el municipio, para involucrar a sus habitantes en las acciones de gobierno, con el objeto de lograr el desarrollo integral y equilibrado del municipio.
- II. Instrumentar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos derivado de las demandas sociales dentro de los municipios.



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

- III. Inducir la organización de las comunidades desde una perspectiva vecinal para generar una mayor participación en los asuntos comunitarios.
- IV. Promover las iniciativas de las asociaciones para impulsar su participación en acciones de fomento al desarrollo de su comunidad.

Artículo 14.4.- EL titular de la Dirección de Gobierno, no podrá imponer sanciones a las y los Ciudadanos del Municipio de Coyotepec, sin embargo, se podrá auxiliar de la Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad de Coyotepec, para efectos de mantener la Seguridad Pública.

Artículo 14.5 EL titular de la Dirección de Gobierno, podrá hacerse acreedor a sanciones, mismas que se sujetaran a lo contenido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Municipios y en materia de Transparencia lo contenido en la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.

Artículo 14.6. A los actos emitidos por parte del Titular de Gobierno, procederá el Recurso de Administrativo de Inconformidad, el cual se desahogará bajo los términos que estipula la Sección Segunda del Capítulo Tercero, del Condigo de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

LIBRO QUINCEAVO. DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICA CONSULTIVA.

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 15.- De la Dirección Jurídica-Consultiva estará a cargo de un titular, cuyo nombramiento será expedido por la Presidenta o el Presidente Municipal previa aprobación de los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga interés el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;
- II. Otorgar asesoría jurídica a las y los integrantes del Ayuntamiento, así como a las y los titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Brindar asesorías jurídicas gratuitas a los ciudadanos del Municipio de Coyotepec, a petición de los mismos, en horarios laborales hábiles.
- IV. Integrar, actualizar y resguardar todos los expedientes de procedimientos judiciales y administrativos que se promuevan en contra del Municipio;
- V. Informar a la Presidenta o al Presidente el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos judiciales y administrativos que se promuevan en contra del municipio;
- VI. Solicitar a las Unidades Administrativas la información y/o documentación necesaria para el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos judiciales y administrativos que se promuevan en contra del Municipio;
- VII. Elaborar los proyectos de denuncias, demandas, contestación de demandas, requerimientos, apercibimientos y demás actos de los procedimientos judiciales y administrativos que se



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

- promuevan en contra del Municipio.
- VIII. Representar al Municipio y a las y los titulares de las Unidades Administrativas, ante los Tribunales Federales, y Estatales del fuero común judiciales y administrativas, y ante cualquier autoridad, en asuntos de carácter legal en que se tenga interés, con los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico-colectivas, tanto para presentar demandas, contestarlas, reconvenir, ejercer acciones, oponer excepciones, formular denuncias, querellas, desistirse, otorgar el perdón, ofrecer, rendir y desahogar toda clase de pruebas, interponer juicios de amparos y los recursos previstos en la ley de la materia, atender lo relativo a los requerimientos de cumplimientos de sentencias, resoluciones y laudos.
- IX. Recibir toda clase de notificaciones, documentos, requerimientos y demás que vayan dirigidos a la Presidenta o al Presidente Municipal, así como al Ayuntamiento de Coyotepec, siempre que deriven de procedimientos judiciales o administrativos;
- X. Guardar reserva de toda la información a la que tenga acceso y que conforme a los dispuesto por las leyes respectivas, sea considerada como reservada o confidencial.
- XI. Evitar intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón, en juicios contra el Municipio.
- XII. Elaborar y/o revisar los contratos, convenios y/o cualquier otro documento jurídico en el que tenga interés el municipio;
- XIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales.

DIECISEISAVO. DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 16.- Corresponde a los municipios, en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género:

Artículo 16.1.- Crear una Dirección de las Mujeres o, en su caso, un Dirección Municipal de las Mujeres, para promover y fomentar las condiciones que faciliten el pleno ejercicio de los derechos humanos, la igualdad, el desarrollo económico, social, político y cultural, la no discriminación y la erradicación de la violencia contra las niñas, las adolescentes y las mujeres, en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales y las estatales, las políticas, nacional y estatal, así como los tratados internacionales en la materia;

Artículo 16.2 La Dirección de las Mujer y Equidad de Género es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio, y es el encargado de impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres Coyotepenses, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad entre los géneros.

Así como la erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres para el ejercicio pleno de sus derechos; y promover la permanencia de la perspectiva de género y de familia en el actuar diario del gobierno.



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

Artículo 16.3.- La Dirección, estará a cargo de una persona Titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Institucionalizar la transversalidad de la Perspectiva de Género con el objetivo de contribuir al empoderamiento de las mujeres desde un enfoque feminista en la Administración Pública Municipal, a través de políticas públicas y presupuestos para el desarrollo integral de las mujeres Coyotepenses;
- II. Desarrollar políticas públicas enfocadas al fomento de la igualdad de género y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres Coyotepenses;
- III. Generar estrategias interinstitucionales entre las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, estatal y federal e instancias privadas para llevar a cabo acciones tendientes al empoderamiento de las mujeres;
- IV. Fomentar una cultura institucional para la igualdad entre mujeres y hombres; y la prevención, atención y erradicación de la violencia de género en la Administración Pública Municipal;
- V. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes, los programas y la agenda de género del gobierno municipal;
- VI. Participar como órgano de apoyo y asesoría del Ayuntamiento en todo lo referente a las mujeres, equidad y atención a la violencia de género;
- VII. Negociar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como mecanismos para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Proponer trabajos de investigación entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de contar con datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatales;
- IX. Supervisar la orientación, asesoría, vinculación y acompañamiento que se brinda a las mujeres del Municipio que acuden a la Dependencia para solicitar dichos servicios;
- X. Establecer acciones concretas que contribuyan a la eliminación de la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes de Coyotepec;
- XI. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;



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

- XII. Desarrollar las acciones necesarias para acceder a los recursos financieros de los fondos y aportaciones de los programas federales y estatales, en el cumplimiento de los objetivos del Dirección;
- XIII. Establecer vínculos con la sociedad civil que permitan desarrollar labores de capacitación y sensibilización, que contribuyan a la prevención social de la violencia contra las mujeres;
- XIV. Asegurar la capacitación y actualización en perspectiva de género del personal que integra el Dirección;

Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones.

LIBRO DIECISIETEAVO. DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO. COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 17. La Dirección de Bienestar Social es el órgano encargado de promover, planear, coordinar y evaluar la política en materia de desarrollo e infraestructura, para el progreso, prosperidad y bienestar social, así como ejecutar programas y acciones orientadas al mejoramiento de las condiciones de vida, vinculando las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población del municipio de Coyotepec, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal.
- II. Formular, conducir y evaluar las políticas de progreso, prosperidad y bienestar social del Municipio.
- III. Estudiar y analizar las circunstancias socioeconómicas de las diversas regiones del Municipio, identificando los polígonos de pobreza para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales, destinados a esta materia.
- IV. Coordinar los programas de beneficio social o colectivo de carácter federal, estatal y municipal.
- V. Promover y fomentar la participación de la población en los programas asistenciales en el municipio.
- VI. Coordinar, concertar y ejecutar programas para la atención de la población más necesitada.
- VII. Realizar las acciones para identificar y catalogar las zonas de marginalidad y diseñar programas para su desarrollo.
- VIII. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la población.
- IX. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades de los gobiernos Federal y Estatal para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas.
- X. Promover, difundir, vincular ciudadano-proveedor para la adquisición de materiales de primera necesidad a bajo costo, siendo solo un intermediario para la adquisición de las mismas.
- XI. Dirigir y organizar los programas de asistencia social, ya sean talleres de autoempleo, conferencias entre otras.
- XII. Realizar las acciones para identificar y catalogar las zonas de marginalidad y diseñar programas para el desarrollo.



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

- XIII. Promover la inclusión de personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y jóvenes en situación de riesgo.
- XIV. Obtener información de los beneficiarios para la integración de los padrones de sus respectivos programas de desarrollo social;
- XV. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y
- XVI. Las demás que le señala la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17.1 La Dirección de Bienestar Social para la planeación y despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Juventud.
- b) Unidad de Gestión.

Sección primera.

DE LA COORDINACIÓN DE JUVENTUD.

Artículo 17.2. La Coordinación de Juventud es el área encargada de diseñar, implementar y evaluar políticas públicas en materia de juventud y de coordinar las acciones, planes y programas a favor de los jóvenes del Municipio de Coyotepec, por lo anterior, lo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- II. Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el programa estatales y federales de atención a la juventud;
- III. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado, en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- IV. Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones y sectores de la juventud que radiquen en el Estado;
- V. Favorecer la capacitación de los jóvenes en sus empleos e incentivar una actitud empresarial, particularmente en la micro y pequeña empresa, así como ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible;
- VI. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- VII. Propiciar la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
- VIII. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- IX. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser el enlace con los organismos que tengan similares objetivos;
- X. Establecer las políticas públicas necesarias para que se promueva el ingreso y la permanencia de los jóvenes a los sistemas de educación;



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

- XI. Difundir de manera periódica y pública los programas, acciones y beneficios a los que los jóvenes puedan acceder.
- XII. Las demás que le señala la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Sección segunda.

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

Artículo 17.3. La Unidad de Gestión es el área encargada de concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover y gestionar ante la iniciativa privada y fundaciones sociales, las donaciones y patrocinios en especie para apoyar y fortalecer los programas sociales municipales.
- II. Gestionar y mantener relaciones con organizaciones, empresas, fundaciones y dependencias gubernamentales para asegurar recursos y donativos.
- III. Realizar y coordinar el seguimiento y evaluación de las gestiones a fin de contar con elementos para medir el impacto, calidad y transparencia en el manejo de los procesos operativos, y administrativos.
- IV. Analizar, planificar elaborar y enviar solicitudes formales de apoyo a instituciones.
- V. Las demás que le señala la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

LIBRO DIECIOCHOAVO.

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE COYOTEPEC ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO ÚNICO.

COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Artículo 18.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec Estado de México es un órgano creado por el gobierno, con autonomía en sus decisiones y tiene por objeto la promoción, observancia, divulgación, estudio y defensa de los Derechos Humanos en el Municipio, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.1.- Todas las actuaciones o trámites de esta Defensoría Municipal serán gratuitas, para el trámite de quejas el personal adscrito informara a los usuarios que no es necesario contar con un abogado o un representante legal.

Artículo 18.2.- La Defensoría Municipal debe garantizar, el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

Artículo 18.3.- La Defensoría Municipal está integrada por la persona Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y auxiliares, designada en los términos de la Ley Orgánica y de la Ley de la Comisión, y el personal administrativo autorizado por el gobierno municipal, necesario para el cumplimiento de su encargo.



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

Artículo 18.4.- La Defensoría Municipal, además de las establecidas en el artículo 147 K de la Ley Orgánica municipal del Estado de México, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Admitir y recibir Quejas en contra de Actos u Omisiones de naturaleza administrativa, por parte de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a través de la Visitaduría General Sede Cuautitlán, para su debido procedimiento.
- II. Impartir asesorías gratuitas a la población relativas a los diferentes problemas de índole jurídica y en materia de Derechos Humanos.
- III. Fomentar la participación de la población en actividades encaminadas a promover el respeto de los Derechos Humanos en el ámbito municipal.
- IV. Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos municipales.
- V. Capacitar a los servidores públicos en materia de Derechos Humanos.
- VI. Llevar a cabo la promoción, divulgación, difusión en materia de Derechos Humanos, de conformidad con los programas de la CODHEM.
- VII. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los Derechos Humanos de la población.
- VIII. Realizar visitas y supervisiones a comandancia y galeras municipales a fin de salvaguardar los derechos humanos de las personas en detención.

Artículo 18.5 - La Defensoría Municipal debe coordinar acciones necesarias para garantizar que la ciudadanía de Coyotepec participe y contribuya de manera efectiva en la promoción y fomentación de los Derechos Humanos.

Artículo 18.6.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos tendrá su competencia de acuerdo al artículo 147 fracción K de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales.

Artículo 18.7- El Defensor Municipal de Derechos Humanos estará sujeto al régimen de responsabilidades de los servidores públicos, previsto en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 18.8.- En contra de las resoluciones definitivas o de los informes definitivos de las autoridades sobre el cumplimiento de las Recomendaciones; así como por omisiones o inacción del Organismo, los quejosos pueden interponer los recursos de impugnación o de queja, que se sustancian ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en términos de su Ley y su Reglamento Interno. Los recursos de impugnación o de queja podrán ser interpuestos por escrito o de manera electrónica. Los escritos presentados electrónicamente deberán estar firmados o signados con la Firma Electrónica Avanzada del promovente para que se le pueda dar trámite a su petición.



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.0 PRESIDENCIA

1.1 Secretaría Técnica.

Objetivo: Fungir como el eje técnico y articulador del Gobierno Municipal para la modernización, eficiencia de la gestión, mediante el diseño, implementación y seguimiento de metodologías y proyectos estratégicos que aseguren el cumplimiento efectivo de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la mejora continua en el quehacer del gobierno.

- Organizar, registrar y dar seguimiento puntual a los acuerdos, resoluciones e instrucciones emanadas de la Presidencia Municipal, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma por parte de las dependencias.
- Diseñar, proponer metodologías de planeación (como la Gestión para Resultados - GpR) y verificar la alineación de los programas operativos anuales y proyectos de las dependencias con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal
- Elaborar informes técnicos periódicos.
- Recopilar, integrar y analizar la información estratégica (económica, social, política y de seguridad) del municipio para generar estudios, escenarios y propuestas que sirvan de base para la toma de decisiones de la Presidencia Municipal.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las diferentes áreas del Gobierno Municipal para el diseño, formulación y justificación técnica de nuevos programas, proyectos y políticas públicas.
- Dar seguimiento a la implementación de las políticas transversales sobre los avances y áreas de oportunidad para garantizar la ética y probidad en la gestión.

1.1.1 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Objetivo: Coordinar el proceso de planeación, programación - presupuestación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal centralizada, buscando siempre la optimización de recursos que permita beneficiar al mayor número posible de población.

Funciones:

- Dirigir la integración del Plan de Desarrollo Municipal, así como sus reportes de seguimiento e informes de evaluación;
- Coordinar, junto con la Tesorería Municipal la elaboración e integración Presupuesto basado en Resultados, vigilando la vinculación entre montos presupuestados, Programa Anual y Plan de Desarrollo Municipal;
- Coordinar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEMUN), la forma de participación ciudadana para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.



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

- Asesorar a las dependencias del gobierno municipal en materia de planeación, seguimiento o evaluación.
- Dar a conocer el Plan de Desarrollo Municipal.
- Comunicar los criterios de evaluación a diferentes dependencias.
- Presentar los informes al Ejecutivo Municipal y el Ayuntamiento, de acuerdo a las atribuciones y términos de ley;
- Dirigir la elaboración de reportes e informes de seguimiento y evaluación de los programas municipales;
- Remitir a la Contraloría Municipal los informes de evaluación del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados, para hacer de su conocimiento las desviaciones e incumplimientos en el cumplimiento de metas;
- Conocer de las solicitudes de recalendarización y traspasos presupuestales, así como de las solicitudes de reconducción programática;
- Integrar el Informe de Gobierno;
- Dirigir la participación del Gobierno Municipal en el programa Agenda para el Desarrollo Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal;
- Coordinar la integración del Programa Municipal de y demás trabajos relacionados con el funcionamiento del Consejo;
- Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas que lo requieran para la formulación de proyectos que tengan;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

1.2 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Objetivo: Estudiar y aplicar los aspectos normativos que resulten necesarios para la debida prestación del servicio público y de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo, de igual forma ser el responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las Instancias Federales y Estatales en la materia de Seguridad Pública y con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Organizar sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- 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 Órgano de Control 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 Ley De Seguridad Del Estado De México 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;



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

- 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 Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana 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 el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y Profesionalización al estado de fuerza municipal;
- 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

1.3 Coordinación de Comunicación Social.

Objetivo: Difundir de manera eficiente e inmediata las acciones del gobierno municipal a través de los medios de comunicación, con la elaboración de campañas de comunicación para eficientar los servicios públicos, los programas de salud, obras de mejoramiento de la infraestructura urbana y rural, así como planes de gobierno.

Funciones:

- Difundir la información de los programas y acciones gubernamentales a la población, a través de los diversos medios de comunicación;
- Difundir el Plan de Desarrollo Municipal, a los sistemas de gobierno y la sociedad;
- Elaborar y difundir el Informe de Gobierno a los habitantes del municipio;



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

- Realizar y difundir spots informativos, en los medios audiovisuales y de comunicación masiva;
- Elaborar y distribuir diseños gráficos, con las acciones de gobierno;
- Cubrir las giras y eventos del ayuntamiento dentro y fuera del municipio.
- Elaborar y producir campañas de difusión y programas de las acciones del gobierno municipal, ya sea lonas, carteles, volantes, espectaculares.

1.4 Cronista.

Objetivo: Recopilar, redactar, preservar y difundir los hechos históricos y los acontecimientos actuales más relevantes que configuran la vida, historia, cultura e identidad del municipio.

Funciones:

- Llevar un registro cronológico y notaría histórica de los sucesos notables y hechos relevantes (políticos, sociales, culturales, económicos) que ocurran en el territorio municipal.
- Investigar, recopilar, rescatar y conservar documentos, testimonios orales, tradiciones, leyendas, y otros elementos que integren el patrimonio histórico-cultural.
- Publicar periódicamente sus investigaciones, crónicas, y ensayos en diversos medios (prensa, gacetas municipales, folletos, libros).
- Difundir la historia y cultura local para fortalecer la identidad y el arraigo de los ciudadanos.

1.5 Coordinación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información.

Objetivo: Asegurar la operación, estabilidad y optimización de la infraestructura tecnológica esencial del municipio, implementando soluciones de Gobierno Digital de bajo costo y alto impacto (servicios informativos y trámites prioritarios) para maximizar la eficiencia en los procesos internos y garantizar el soporte técnico mínimo indispensable para el gobierno municipal.

Funciones:

- Brindar mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras de todas las unidades y áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Coyotepec, México;
- Brindar el estudio técnico para equipos informáticos y de impresión, dañados, a las personas titulares que conforman las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento de Coyotepec, México;
- Proponer a la Presidenta Municipal, a los integrantes que conformarán el Comité Interno Municipal de Gobierno Digital de Coyotepec, México;
- Brindar mantenimiento de líneas de internet y telefónicas de todas las unidades y áreas administrativas del Gobierno Municipal de Coyotepec, México;
- Coordinar el abastecimiento de consumibles a las impresoras existentes en todas las unidades y áreas administrativas del Gobierno Municipal de Coyotepec, México;



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

- Revisar el soporte técnico a los equipos informáticos de las unidades y áreas administrativas que conforma el gobierno Municipal de Coyotepec, México, centralizado;
- Revisar y realizar las actualizaciones de la Página Oficial del Ayuntamiento, así como brindar asistencia técnica en los trámites y servicios que realizan las unidades y áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, México;
- Verificar con los trámites administrativos de todas las unidades y áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, para el adecuado ejercicio de sus funciones; y las demás atribuciones inherentes al área de su competencia y las que señalan disposiciones legales aplicables.
- Elaborar los lineamientos para la adquisición de software y hardware;
- Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna ágil y eficiente con la automatización de sus procesos;

1.6 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo: Difundir y coadyuvar en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de la ciudadanía, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de transparencia, coordinando el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de México y Municipios.

Funciones:

- Dar atención a las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos a través del Sistema SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense);
- Validar información trimestral de las fracciones comunes y específicas correspondientes a las áreas del Municipio de Cuautitlán, México (Actualización de Plataforma IPOMEX);
- Brindar capacitación a servidores públicos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Cuautitlán;
- Elaborar informe de seguimiento y evaluación del cumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos habilitados "SPH" en el Municipio de Cuautitlán;
- Realizar campaña de "Acceso a la Información Pública", acciones de información y difusión para ejercer el derecho a la información pública en el municipio de Cuautitlán;
- Brindar apoyo a los particulares en requisitar formato de solicitud de información a través del Sistema SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense);

1.7 Coordinación General de Mejora Regulatoria.

Objetivo: Coordinar e impulsar acciones y políticas de mejora regulatoria que promuevan la simplificación administrativa, la eficiencia en trámites y servicios, y una regulación de calidad que beneficie a la ciudadanía y fortalezca la gestión pública municipal.

Funciones:

- Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
- Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- Coordinar con todas las Unidades Administrativas la instalación formal de sus Comités



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

Internos;

- Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas anuales 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, siempre por vía electrónica o digital;
- Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley;
- Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- Mantener actualizado el Registro Municipal de Regulaciones;
- Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;
- Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal 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, siempre por vía electrónica o digital;
- Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
- Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación; y
- Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable.

1.8 Coordinación de Logística y Eventos.

Objetivo: Coordinar y ejecutar eficientemente la logística y los recursos necesarios para todos los eventos, reuniones y actos cívicos institucionales, garantizando la imagen, el orden y la seguridad en cada actividad, y optimizando el uso de los bienes y servicios municipales para un desarrollo eficaz de la agenda gubernamental.

- Elaborar la programación de todos los eventos, reuniones, giras y actos cívicos oficiales, coordinando las fechas, horarios y necesidades logísticas con las dependencias solicitantes.
- Asignar, supervisar y controlar los recursos materiales (mobiliario, sonido, carpas, equipos audiovisuales, etc.) y de transporte requeridos para el montaje, operación y desmontaje de cada acto.
- Dar seguimiento a las peticiones de logística y eventos de las dependencias que lo soliciten en tiempo y forma.



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

1.9 Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Objetivo: Incrementar la cultura de la prevención en casos de siniestros y/o desastres naturales en los sectores sociales, empresariales y gubernamentales. Atender diligentemente las llamadas de emergencia y auxilio.

Funciones:

- Fomentar la cultura de protección civil a través de pláticas en la materia de protección civil, y prevención de accidentes, a la población infantil del territorio municipal;
- Brindar pláticas en materia de protección civil, atención y prevención de emergencias, dependiendo el agente perturbador que prevalezca en el año, a la población del territorio municipal;
- Capacitar brigadas de las diferentes colonias del municipio para prevención de riesgos;
- Brindar capacitación para el personal operativo y administrativo;
- Realizar actualización en materia de protección civil para el personal operativo y administrativo;
- Diseñar y difundir folletos virtuales con información en materia de Protección Civil;
- Capacitar a las industrias en cultura de Protección Civil;
- Realizar simulacros en escuelas, hospitales, empresas y comunidades;
- Realizar levantamiento de cédulas de los fenómenos perturbadores de mayor impacto;
- Realizar inspección y verificación ocular a establecimientos, empresas y locales antes de emitir el Dictamen de Protección Civil;
- Actualizar el Atlas de Riesgo;
- Actualizar la cartografía de los mapas generales por fenómeno perturbador;
- Gestionar el equipamiento del personal del área prehospitalaria;
- Gestionar los insumos y/o herramientas para el personal operativo;
- Brindar atención por parte de Bomberos ante emergencias que se susciten;
- Brindar atención Prehospitalaria ante emergencias.

2.0 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo: Promover la legalidad y el orden institucional del H. Ayuntamiento y del Gobierno Municipal de Coyotepec, articulando las acciones de la administración, supervisando el cumplimiento normativo y avalando la fe pública en los documentos oficiales, así como promover la participación ciudadana y la transparencia en la gestión.

Funciones:

- Impulsar y gestionar los asuntos de orden político interno a solicitud de la Presidencia Municipal.
- Articular las acciones del Gobierno Municipal para promover el cumplimiento de políticas, acuerdos y disposiciones legales.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los actos jurídicos y administrativos emanados del Gobierno Municipal y del Ayuntamiento.
- Supervisar los procesos de elección de Delegaciones, Subdelegaciones y Consejos de



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

Participación Ciudadana del Municipio.

- Vigilar los trabajos y actividades de los titulares de Delegaciones, Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales representativas.
- Promover la transparencia mediante la solicitud y el acopio de información sobre acciones y actividades de los miembros del Ayuntamiento y de Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos.
- Regular la convocatoria y el desarrollo de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento.
- Avalar con firma y sello, y vigilar la correcta conservación del libro de actas y las actas de las sesiones de Cabildo.
- Avalar con firma y sello la validez de los contratos, convenios e instrumentos jurídicos suscritos por la Presidencia Municipal y supervisar su compilación.
- Avalar con firma y sello la autenticidad y validez de los documentos públicos que emanen del Ayuntamiento o del Gobierno Municipal.
- Regular la expedición de constancias (domicilio, residencia, etc.) y la emisión de certificaciones y documentos públicos, previa acreditación legal.
- Regular la expedición de copias certificadas de documentos originales completos o fraccionados, verificando su resguardo y el pago de derechos correspondiente por particulares.
- Promover la colaboración intergubernamental expidiendo las constancias solicitadas por autoridades federales o estatales, conforme a derecho.
- Avalar la expedición de cartas de ingresos, buena conducta y recomendación, previa protesta de decir verdad por parte de los solicitantes.
- Avalar con firma y sello la autenticidad de las credenciales de los servidores públicos municipales de Coyotepec, Estado de México.
- Supervisar la administración, organización y conservación del archivo municipal (concentración e histórico) para garantizar su correcto funcionamiento.
- Articular la recepción y distribución de la correspondencia oficial del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal a las Unidades Administrativas competentes.
- Impulsar la transparencia mediante la generación, publicación y compilación de las Gacetas del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.
- Vigilar los asuntos inherentes al funcionamiento y supervisar la coordinación administrativa de la Oficialía del Registro Civil No. 01.
- Supervisar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento, incluyendo la expedición de las cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Avalar con firma y sello las bitácoras generadas por la Coordinación de Archivo y Reclutamiento.
- Vigilar el correcto funcionamiento del Juzgado Cívico y del Centro Municipal de Mediación número 01.
- Impulsar los procesos de selección (convocatorias, exámenes, evaluación) para proponer al Ayuntamiento los perfiles idóneos para Jueces, Secretarios y Facilitadores Cívicos.
- Promover y proponer a la Presidencia Municipal el número, distribución y competencia territorial de los juzgados cívicos para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Articular con las autoridades competentes el intercambio de información y promover la profesionalización y actualización de los integrantes de los juzgados cívicos.

2.1 Coordinación de Control Patrimonial.

Objetivo: Garantizar la administración, registro y control exhaustivo, actualizado de los bienes



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

muebles e inmuebles propiedad del Municipio, a fin de promover la certeza jurídica del patrimonio público, asegurar la disponibilidad de activos para la prestación de servicios, y proporcionar información veraz y oportuna a las dependencias municipales y las autoridades competentes.

Funciones:

- Analizar, depurar y concentrar la información verídica sobre los bienes inmuebles propiedad municipal.
- Integrar y registrar los expedientes de inmuebles, actualizándolos continuamente con los documentos necesarios para certeza del estado jurídico.
- Auxiliar a las autoridades y dependencias correspondientes para impulsar la regularización de los títulos de propiedad a favor del Municipio.
- Elaborar y actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles, el Libro Especial y el Sistema de Información Inmobiliaria (Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal).
- Clasificar la evidencia fotográfica e integrarla en una carpeta física de consulta rápida.
- Informar a las dependencias del Ayuntamiento sobre los bienes inmuebles, atendiendo a las solicitudes recibidas.
- Elaborar y actualizar constantemente el inventario de bienes muebles en el sistema CREG PATRIMONIAL y su carpeta física de consulta por área administrativo.
- Integrar y registrar los expedientes de bienes muebles por dependencia de resguardo, incorporando la documentación necesaria.
- Ejecutar el proceso de baja de bienes del patrimonio municipal que, por dictamen de obsoleto o por condiciones, no cumplan los requisitos para el servicio público.
- Reportar las verificaciones de existencia de bienes, mediante visitas a las dependencias municipales, cotejando la información con los inventarios de las unidades administrativas.

2.2 Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.

Objetivo: Realizar la recepción, registro y canalización oportuna y eficiente de la correspondencia oficial y las peticiones ciudadanas, clasificando y turnando los asuntos a las áreas competentes con la debida celeridad, a fin de auxiliar a los promoventes y mantener un control estadístico y ordenado de la gestión documental del Ayuntamiento.

Funciones:

- Registrar la correspondencia recibida y ejecutar su turno a la autoridad municipal competente a más tardar al día hábil siguiente.
- Clasificar los oficios y peticiones ingresadas e integrar un registro ordenado y estadístico para su correcto direccionamiento.
- Auxiliar a los peticionarios, informando y canalizando sus trámites hacia las áreas competentes cuando no correspondan a esta Coordinación.
- Reportar directamente el desempeño y los resultados de las funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento



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

2.3 Oficialía del Registro Civil número 01

Objetivo: Otorgar certeza y seguridad jurídica a la identidad y al estado civil de las personas.

Funciones:

- Registrar formalmente todos los actos y hechos que afectan el estado civil de las personas en los libros y sistemas oficiales.
 - Otorgar copias certificadas (testimonios) de las actas que obran en sus archivos para que los ciudadanos puedan comprobar su estado civil (ej. copia del acta de nacimiento, de matrimonio, etc).
 - Conservar y proteger de manera perenne los libros originales (actas y apéndices) y los expedientes que sustentan los registros, asegurando su inalterabilidad y perdurabilidad
- 2.5 Juzgado Cívico número 01.

Objetivo: Administrar la justicia cívica municipal de manera pronta, imparcial y transparente, conociendo, calificando y sancionando las infracciones administrativas y de convivencia, a la vez que se promueve la solución pacífica de conflictos entre particulares y se garantiza el debido proceso y el respeto irrestricto a los derechos humanos de las personas probables infractoras.

Funciones:

- Conocer, calificar e imponer las sanciones correspondientes a las infracciones a la Ley y a los reglamentos municipales de Justicia Cívica.
- Dirigir y resolver los procedimientos mediante la celebración de audiencias públicas para determinar la responsabilidad de las personas probables infractoras.
- Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares a través de mecanismos alternativos como la mediación y la conciliación.
- Reportar de forma inmediata al servicio de localización de personas extraviadas la información sobre las personas presentadas, sancionadas o en tiempo de recuperación.
- Autorizar la devolución de objetos y valores a las personas, una vez concluido el procedimiento correspondiente.
- Controlar la no devolución de objetos que por su naturaleza sean peligrosos, como estupefacientes o sustancias tóxicas.
- Instruir la realización del dictamen psicosocial a las personas infractoras, para la correcta aplicación de las Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana.
- Expedir el recibo oficial de multa a la persona infractora para que realice el pago ante la Tesorería Municipal.
- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y el respeto irrestricto a los derechos humanos de las personas probables infractoras.
- Coordinar la coadyuvancia con el Ministerio Público y las autoridades judiciales en el ámbito de su competencia.
- Tramitar la solicitud del auxilio de la fuerza pública cuando sea indispensable para el adecuado funcionamiento del Juzgado.
- Remitir al Ministerio Público a las personas presentadas cuando los hechos se configuren como un probable delito.
- Informar y dar vista a las autoridades competentes cuando existan indicios de maltrato o



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

- abuso físico o verbal durante la detención, traslado o custodia.
- Gestionar la solicitud de apoyo a las autoridades competentes para el retiro de objetos que estorben la vía pública o que atenten contra la seguridad y salud.
- Instruir y comisionar al personal adscrito para la realización de notificaciones y diligencias propias del Juzgado Cívico.
- Rendir el informe anual de actividades realizadas ante el Cuerpo Colegiado.
- Autorizar la habilitación de personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico.
- Garantizar el conocimiento y el respeto de todos los derechos que asisten a las personas detenidas al momento de su ingreso.
- Autorizar la expedición de copias certificadas, previa acreditación del interés jurídico y legítimo de los solicitantes.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por infracciones derivadas de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ejecutar las demás funciones que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

2.5.1 Centro de Mediación.

- Administrar la conducción de los procedimientos de mediación y conciliación, garantizando su gratuidad, imparcialidad y confidencialidad.
- Instruir al personal para informar a los involucrados sobre la naturaleza, principios y alcances de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Implementar y substanciar los procedimientos de mediación o conciliación comunitaria y social, atendiendo los requerimientos de los habitantes y autoridades municipales.
- Asegurar la participación libre y voluntaria de las partes en el procedimiento, vigilando que estén exentas de coacciones o influencias.
- Establecer y comunicar la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias cuando resulte más conveniente para ambas partes.
- Controlar el registro de todos los procesos de mediación y conciliación en el libro oficial correspondiente.
- Evaluar, redactar y autorizar con la firma los acuerdos o convenios alcanzados por los participantes a través de la mediación o conciliación.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios derivados de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Garantizar y evaluar que los convenios generados por las partes se apeguen estrictamente a la legalidad vigente.
- Participar y someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables.
- Tramitar y expedir copia certificada del convenio generado a las partes involucradas que lo soliciten.
- Ejecutar las demás funciones que le confieran la Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

2.6 Coordinación de Archivo y Reclutamiento.



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

2.6.1 Área Coordinadora de Archivos.

Objetivo: Generar la correcta y oportuna aplicación de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, a través de la integración y coordinación de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivo. Esto implica actualizar la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico, para asegurar la localización expedita, la integridad de los expedientes y auxiliar en la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones

- Difundir y vigilar el cumplimiento de las Leyes de Archivos e Integrar y coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivo.
- Ejecutar acciones de clasificación y control para garantizar que los responsables de los Archivos (Trámite, Concentración, Histórico) cumplan con las disposiciones internas aplicables.
- Analizar el estado de los archivos de la Dependencia para actualizar su organización y conservación, asegurando la localización expedita, disponibilidad e integridad de los expedientes.
- Elaborar e informar un programa permanente de capacitación y asesoría dirigido a los responsables de los Archivos de Trámite sobre gestión documental.
- Auxiliar a la Unidad de Enlace e informar sobre la clasificación (Serie Documental) y resguardo de la información solicitada en materia de transparencia.
- Ejecutar las demás funciones encomendadas por el Ayuntamiento o el superior jerárquico inmediato, y Reportar su cumplimiento.

3.0 TESORERÍA.

Objetivo: Administrar la hacienda pública municipal, estableciendo, recaudando y fiscalizando las contribuciones con estricto apego a la normatividad, y controlando los recursos mediante registros contables y financieros eficientes, con el fin de garantizar la solvencia económica y la transparencia en el manejo del gasto y el ingreso del Municipio.

Funciones:

- Dirigir y controlar la administración de la hacienda pública municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Establecer y ejecutar los procedimientos de determinación, liquidación, recaudación y fiscalización de contribuciones, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución cuando sea necesario.
- Autorizar e instruir la imposición de las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Registrar y clasificar todos los movimientos contables, financieros y administrativos relativos a ingresos, egresos e inventarios municipales.
- Instruir la elaboración de datos e informes necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando su ajuste a la Ley.



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

- Elaborar y reportar anualmente al Ayuntamiento la situación contable y financiera integral de la Tesorería Municipal.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos de requerimiento fiscal.
- Participar activamente en la formulación de Convenios Fiscales y ejecutar las atribuciones correspondientes en su ámbito de competencia.
- Evaluar la procedencia y proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas consideradas legalmente incobrables.
- Controlar la custodia y ejecutar las acciones necesarias para ejercer las garantías otorgadas en favor de la hacienda municipal.
- Elaborar y proponer la política integral de ingresos de la Tesorería Municipal.
- Planear la participación y organizar la integración en la elaboración del programa financiero municipal.
- Elaborar y mantener actualizado de forma permanente el Padrón de Contribuyentes del Municipio.
- Auxiliar al antecesor informando y ministrando los datos oficiales solicitados para contestar los pliegos de observaciones del Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).
- Instruir la solicitud y tramitar la práctica de revisiones circunstanciadas ante las instancias competentes de control y evaluación gubernamental.
- Clasificar y registrar (glosar) la documentación contable y financiera de manera oportuna en el ámbito municipal.
- Tramitar la contestación oportuna a los pliegos de observaciones del OSFEM, atendiendo sus solicitudes de información y reportando al Ayuntamiento.
- Instruir la expedición de copias certificadas de documentos bajo su cuidado, previa autorización o acuerdo expreso del Ayuntamiento.
- Administrar y recaudar todos los ingresos derivados de convenios, coordinación fiscal o cualquier otro concepto, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- Establecer y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y convenios de coordinación fiscal y hacendaria celebrados con el Estado.
- Reportar e informar mensualmente a los Síndicos sobre la situación financiera para su revisión y la formulación de observaciones.
- Ejecutar todas las demás funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o señaladas en las disposiciones legales aplicables.

3.1 Coordinación de Catastro

Objetivo: Dirigir la integración, conservación y actualización permanente del padrón catastral municipal, estableciendo la correcta identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles, con el fin de garantizar la certeza jurídica de la propiedad, determinar el impuesto inmobiliario justo y brindar servicios catastrales eficientes y transparentes a la ciudadanía.

Funciones:

- Organizar el área de atención al público para prestar los servicios catastrales en un ambiente adecuado y ordenado.
- Informar y difundir a los usuarios las tarifas de productos y servicios catastrales vigentes y debidamente autorizados.



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

- Ejecutar la prestación de trámites y servicios catastrales, estableciendo el apego a las políticas del Manual Catastral vigente del Estado de México.
- Supervisar y controlar la actualización permanente del padrón catastral, asegurando la eficacia y oportunidad de los servicios y la verificación del pago de derechos.
- Difundir campañas de orientación dirigidas a la ciudadanía sobre los servicios, productos catastrales y los requisitos necesarios para obtenerlos.
- Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos y alfanuméricos de los inmuebles.
- Registrar la identificación y evaluar (y reevaluar) los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.
- Coordinar las actividades de levantamiento topográfico y actualización cartográfica, y elaborar estudios para el mejoramiento del proceso catastral y la correcta aplicación de la normatividad de valuación.
- Determinar y liquidar el impuesto generado por las Adquisiciones y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, conforme a las disposiciones legales.
- Analizar y verificar la documentación ingresada por los contribuyentes, elaborando la liquidación correspondiente para determinar la procedencia y el monto del impuesto inmobiliario.

3.2 Coordinación de Ingresos.

Objetivo: Dirigir la planificación, instrumentación y evaluación de la política pública municipal de ingresos propios, a fin de garantizar la máxima recaudación fiscal y la administración eficiente, transparente y equitativa de los recursos públicos municipales.

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 sea autorizados por la Presidencia Municipal por conducto del Tesorero.
- Llevar la estadística mensual que permita analizar el comportamiento de la recaudación



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

y proponer en su caso las medidas necesarias para incrementar la captación de ingresos.

- Resolver, con el apoyo de la Dirección Jurídica Consultiva, 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 y notificar a la Tesorería, 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 Coordinación 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.
- Programa 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.



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

3.3.1 Unidad de Solventaciones.

Objetivo: Coordinar, formular, revidar, desarrollar y atender 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 del Gobierno Municipal.
- Coordinar y supervisar que las revisiones y solvataciones 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.

4.0 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Objetivo: Dirigir el Órgano Interno de Control, con apego a las funciones y atribuciones conferidas en los ordenamientos legales correspondientes, con la finalidad de instrumentar 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 del Gobierno Municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- 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 del Gobierno Municipal;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, 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;



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

- 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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- 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; y

4.1 Coordinación de Auditoría.

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 del Gobierno Municipal.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías;
- 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 las Unidades que integran la Administración Pública Municipal, así como, las unidades que integran a los Organismos Públicos Descentralizados, y turnarlos al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión y validación;



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

- Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas del Gobierno Municipal y Organismos Públicos Descentralizados, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa, Auditoría Superior de la Federación, 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 administrativas del Gobierno Municipal y Organismos Públicos Descentralizados, se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos;
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio 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 del Gobierno Municipal y Organismos Públicos Descentralizados;
- 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;
- Realizar 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;
- Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), quienes serán responsables de vigilar que la obra pública estatal y municipal se realice de acuerdo al Expediente Único de Obra y con apego a la normatividad correspondiente de acuerdo a la naturaleza de los recursos;
- Capacitar y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), para el ejercicio de sus funciones y atribuciones; y
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

4.2 Coordinación de Responsabilidades

Objetivo: Brindar atención de denuncias 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;
- Verificar que los servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses, cumplan con dicha obligación en tiempo y forma;



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

- Consultaren 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;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados;
- 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; y
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

4.2.1 Unidad Administrativa Investigadora.

Objetivo: Atención de denuncias en contra de servidores públicos, así como dar seguimiento a 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;
- Realizar las notificaciones de sus determinaciones, a través del personal habilitado;
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

4.2.2 Unidad Administrativa Substanciadora.

Objetivo: Desarrollar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

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;



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

- 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;
- Realizar las notificaciones de sus determinaciones, a través del personal habilitado; y
- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

4.2.3 Unidad Administrativa Resolutora.

Objetivo: Emitir la Resolución que en derecho corresponda, por la comisión de faltas administrativas no graves.

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, a través del personal habilitado;
- 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.

5.0 COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD.

Objetivo: Dirigir el servicio de Seguridad Pública en el Municipio, protegiendo tanto los bienes como las personas, con el fin de proporcionar tranquilidad y paz a la población.

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;
- Promover una política de respeto a la ciudadanía y a sus garantías individuales;



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

- Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los ordenamientos municipales;
- Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- Informar y asesorar a la Presidenta Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;
- Elaborar los programas de seguridad pública y el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
- Coordinar las acciones de la Comisaría con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficiente;
- 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;
- Dirigir el intercambio con otras dependencias municipales, estatales y federales u organismos similares del país o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar, en su caso, las innovaciones en aspectos de seguridad pública;
- Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento;
- Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita en casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

5.1 Coordinación 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.

Funciones:

- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades enfocadas a la Movilidad y a Vialidad Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Movilidad el 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 el 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 el Estado de México, en su artículo 9.
- Estudiar, analizar y elaborar programas de ordenamiento vial para lograr vialidades



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

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 el Estado de México, en su artículo 9.
- Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción 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 públicas y estacionamientos públicos de la jurisdicción 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 a lo dispuesto en la Ley de Movilidad del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables

5.2 Unidad de Prevención del Delito.

Objetivo: Planear, dirigir y evaluar estrategias y programas integrales de prevención social del delito, priorizando la participación ciudadana y la detección oportuna de factores de riesgo, con el fin de reducir la incidencia delictiva, fortalecer el tejido social y promover una cultura de legalidad y paz en el municipio.

Funciones:

- Implementa 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.
- Planea, programa, implementa y evalúa las políticas públicas, programas y acciones se realizará en los diversos ámbitos de competencia, por conducto de las Instituciones de Seguridad Pública y demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente
- Respeto irrestricto a los Derechos Humanos;
- Previene la violencia y la delincuencia, con la participación ciudadana y comunitaria;
- Comparte 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



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

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 y la denuncia o 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.
- Fomentar la erradicación de la violencia de Género, Específicamente a la mujer y grupos vulnerables.

5.3 Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, Estado de 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:

- Atender los Programas de Prevención de la Antisocialidad y de Reintegración para Adolescentes, así como realizar las acciones que le sean encomendadas por la Dirección.
- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de los Vocales.
- Informar a la Dirección, el funcionamiento de la Preceptoría Juvenil, proponiendo las medidas que considere pertinentes y necesarias para el mejor funcionamiento de esta.
- Dar cumplimiento a las resoluciones de los Jueces de Adolescentes, de la Sala Especializada y de los Jueces de Ejecución y Vigilancia, a través del Secretario de Acuerdos y Vocales.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario y vigilar el cumplimiento de los acuerdos.
- Programar y organizar en coordinación con los Vocales las actividades en las que participarán los adolescentes y/ o adultos jóvenes, integrándolos en actividades educativas, culturales, artísticas, recreativas, deportivas, terapéuticas y ocupacionales establecer comunicación con los padres, tutores o quien ejerza la patria potestad del adolescente y/ o adulto joven, sujeto a reglas de conducta, medidas de orientación, protección y tratamiento o en riesgo para la comisión de conductas antisociales.
- Proponer medidas para prevenir y detectar actos de corrupción en el funcionamiento de la Preceptoría Juvenil.
- Informar a la Dirección, sobre los incidentes que ocurran en la Preceptoría Juvenil.
- Supervisar que los Vocales elaboren en tiempo y forma los estudios iniciales, dictamen de personalidad, diagnósticos biopsicosociales, plan individual de ejecución e informes de evolución de los adolescentes y/ o adultos jóvenes, así como la debida integración del expediente correspondiente.
- Adoptar las providencias necesarias para el manejo de los recursos humanos y materiales.
- Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas o asistenciales, con el fin de establecer mecanismos para la ejecución y desarrollo de los programas de Prevención



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

de la asocialidad y de reintegración para adolescentes.

- Rendir un informe mensual a la Dirección, relativo a las actividades realizadas en materia de prevención y reintegración para adolescentes.
- Las demás inherentes al área de su competencia

5.4 Comisión de Honor y Justicia.

Objetivo: Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales.

Funciones:

- Investigar las circunstancias de cada caso concreto mediante un periodo de información previa, para evaluar la procedencia de tramitar el procedimiento administrativo.
- Controlar la suspensión temporal de elementos policiales como medida precautoria, y aprobar su determinación antes, al inicio o durante la tramitación del procedimiento.
- Ajustar las acciones y proponer las medidas cautelares (suspensión) para salvaguardar el interés social y el orden público, en beneficio del cumplimiento del servicio de seguridad.
- Tramitar el inicio del procedimiento administrativo al elemento policial de ser procedente, y coordinar la asignación y manejo del expediente correspondiente.
- Orientar e informar que la medida precautoria de suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad final del elemento policial.
- Supervisar y Controlar el cumplimiento de la suspensión, asegurando que durante dicho periodo el servidor público no perciba salario ni prestaciones correspondientes.
- Supervisar que se tramite la garantía de audiencia al elemento policial sujeto a procedimiento.
- Orientar al elemento policial para que participe activamente en su defensa, conociendo la imputación, ofreciendo pruebas y alegando en su favor.
- Aprobar los mecanismos para el ejercicio de la garantía de audiencia, y ajustar el procedimiento para asegurar que el elemento policial conozca la irregularidad que se le imputa.

5.5 Unidad de Policía de Género.

Objetivo: Apoyar en el acompañamiento al Centro de Justicia para las Mujeres para la detección, atención y prevención de situaciones de riesgo para las mujeres.

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.
- Mejorar sus 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.



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

- Orientar y dar a conocer a la víctima alternativas institucionales o sociales que apoyen el enfrentamiento de su situación de violencia.
- Evitar una segunda victimización 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.

5.6 Célula de Búsqueda de Personas.

Objetivo: Definir los principios y procedimientos generales de actuación homologada y obligatoria para agentes del Ministerio Público, personal de servicios periciales y Policías, responsables de la investigación del delito de desaparición forzada, para una búsqueda e investigaciones eficaces, que nos permitan localizar a las víctimas, sancionar a los responsables y garantizar la no repetición de hechos similares

Funciones:

- Actuar inmediatamente en que se tenga noticia de la desaparición de una persona, independientemente de que haya habido una denuncia formal. De inmediato, pero en todo caso, a más tardar dentro de las primeras 24 horas a partir de que se tiene conocimiento de la desaparición, las autoridades deben solicitar a 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 elementos.
- 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, y esclarecer los hechos; así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares.
- 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.
- Fomentar la participación de los Familiares en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las acciones de búsqueda e identificación de Personas Desaparecidas y No Localizadas; así como garantizar la coadyuvancia en las etapas de la investigación, de manera que puedan verter sus opiniones, recibir información, aportar indicios o evidencias.
- 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;
- Recomendar a las Procuradurías Locales el empleo de técnicas y tecnologías para mejorar las acciones de búsqueda, así como la evaluación de las mismas
- Asesorar y canalizar a los Familiares ante la Fiscalía Especializada para que, de ser el caso, realicen la Denuncia correspondiente;



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

- 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. Así como, de manera coordinada con las Comisiones Locales de Búsqueda, realizar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda, atendiendo a las características propias del caso, así como a las circunstancias de ejecución o la relevancia social del mismo;

5.7 Unidad de Asuntos Internos.

Objetivo: Supervisar y vigilar que los integrantes de la Secretaría 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; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en esta Ley y en su Reglamento Interior, así como en los demás ordenamientos aplicables.

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 Secretaría 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 Secretaría, 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 Secretaría 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 Secretaría, 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 Secretaría 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



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

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 Secretaría, 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 Secretaría, requieran la acción que impida su continuación;
- Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia.

6.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

Objetivo: Dirigir la planificación, ejecución y control de la infraestructura física y los servicios públicos municipales, así como el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio, con el fin de promover el desarrollo sostenible y equitativo, aumentar la resiliencia de los asentamientos y garantizar la legalidad y la calidad en la construcción de obras.

Funciones:

- Planear y elaborar proyectos arquitectónicos y de ingeniería, incluyendo el cálculo de volúmenes, tiempos, materiales, presupuestos y programas de ejecución.
- Establecer el catálogo de conceptos mediante el análisis de precios unitarios y ejecutar dicho catálogo para la contratación y posterior realización de la obra.
- Evaluar y supervisar el análisis de precios unitarios en propuestas económicas y revisar la gestión administrativa de las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Autorizar la adjudicación de contratos de obra pública a la empresa contratista que, tras evaluar precio, calidad y financiamiento, ofrezca las mejores condiciones.
- Organizar los procesos de licitación y dirigir su ejecución para la asignación de obras y



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

servicios relacionados conforme a la normativa aplicable.

- Elaborar la convocatoria y bases de licitación, y ejecutar las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Ejecutar las obras y controlar su desarrollo, asegurando el cumplimiento en tiempo, calidad y costo conforme a lo contratado.
- Dirigir las actividades de supervisión, incluyendo la ejecución, operación y control de las obras.
- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados, conforme a la autorización del Ayuntamiento y los requisitos legales.
- Establecer mecanismos e instruir al personal para evaluar y asegurar el cumplimiento de la legislación y normatividad en materia de obra pública.
- Dirigir y ejecutar la construcción de obras públicas y servicios que aumenten y mantengan la infraestructura municipal, conforme al programa respectivo.
- Supervisar la construcción de las obras (por contrato y por administración) adjudicadas a contratistas.
- Organizar la integración y evaluar la correcta y completa elaboración de las bitácoras y expedientes de obra pública.
- Controlar que la ejecución de la obra pública y servicios relacionados se sujete estrictamente a las condiciones estipuladas en los contratos.
- Autorizar el pago de presupuestos y estimaciones, previa evaluación y validación del avance y calidad de las obras presentadas por los contratistas.
- Coordinar y supervisar la totalidad del proceso de las obras públicas municipales, asegurando el cumplimiento de la legislación y normatividad en la materia.
- Establecer y elaborar las bases y la convocatoria para los concursos de obra pública, vigilando su correcta ejecución conforme a la normativa.
- Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución de los planes de Desarrollo Urbano y Centros de Población, y evaluar su cumplimiento.
- Establecer y controlar la regulación, uso y destino de Reservas y Usos de Suelo, y vigilar las zonas de alto riesgo.
- Organizar la elaboración de la Zonificación de los Centros de Población, y autorizar su administración y aprobación.
- Dirigir y ejecutar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los Centros de Población, promoviendo la igualdad y el ejercicio de derechos.
- Proponer a las autoridades competentes la fundación o desaparición de Centros de Población e instruir la documentación correspondiente.
- Participar en la planificación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones conforme a la legislación aplicable.
- Establecer y coordinar convenios de asociación con otros municipios para la programación y ejecución de acciones y servicios comunes.
- Dirigir la celebración y autorizar la firma de convenios y acuerdos de coordinación y concertación con la Federación, Estado y otros municipios, para apoyar los planes de Desarrollo Urbano.
- Establecer los procedimientos para ejecutar la prestación de los servicios públicos municipales conforme a la legislación vigente.
- Coordinar acciones y establecer convenios de asociación con entidades federativas, municipios y particulares para la prestación de servicios públicos.
- Autorizar la expedición de licencias, permisos y dictámenes de acciones urbanísticas con estricto apego a los planes de Desarrollo Urbano.



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

- Evaluar la congruencia de los planes y programas municipales de Desarrollo Urbano y tramitar su validación ante la autoridad competente de la entidad federativa.
- Instruir y tramitar la inscripción oportuna de los planes y programas de Desarrollo Urbano en el Registro Público de la Propiedad de la entidad y su publicación oficial.
- Tramitar la incorporación de los planes y programas de Desarrollo Urbano al sistema de información territorial y mantener informada a la Secretaría correspondiente.
- Dirigir y participar en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, conforme a la legislación aplicable y los planes de Desarrollo Urbano.
- Controlar la prevención y participar en la solución de los asentamientos humanos irregulares, en el marco de los derechos humanos.
- Organizar la participación en la creación y administración del suelo y Reservas territoriales, y planear los instrumentos para la disponibilidad de tierra para personas vulnerables.
- Establecer y controlar la aplicación de lineamientos y normas relativas a polígonos de protección, zonas restringidas y no urbanizables.
- Autorizar e instruir la imposición de sanciones administrativas y dictar vista a las autoridades competentes sobre las faltas que deriven en materia penal.
- Elaborar y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos.
- Informar y difundir anualmente a la ciudadanía la aplicación y ejecución de los planes de Desarrollo Urbano.
- Establecer y organizar los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes municipales de Desarrollo Urbano.
- Instruir el cumplimiento y promover la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, Desarrollo Urbano y la vivienda.
- Planear y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo en los asentamientos humanos, aumentando su resiliencia ante fenómenos naturales y antropogénicos.
- Ejecutar las demás funciones y disposiciones señaladas en las Leyes federales y locales aplicables.

6.1 Coordinación de Desarrollo Urbano.

Objetivo: Dirigir, Planear y Establecer la política municipal de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano, mediante la elaboración de planes, la aplicación y vigilancia rigurosa de las disposiciones legales de uso de suelo, y la autorización de trámites urbanísticos, con el fin de controlar el crecimiento ordenado y promover el desarrollo sostenible del municipio.

Funciones:

- Dirigir y ejecutar la política municipal en materia de reordenamiento urbano.
- Establecer la formulación y dirigir la aplicación de las políticas municipales relativas a asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.
- Establecer los procedimientos de aplicación y evaluar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda.
- Planear la propuesta del plan municipal de desarrollo urbano, incluyendo sus



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

- modificaciones y los planes parciales que de él se deriven.
- Organizar y participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano que involucre total o parcialmente el territorio municipal.
 - Analizar y evaluar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción.
 - Dictar la emisión de Dictámenes de Uso de Suelo, Licencias y Constancias, y autorizar los permisos de obra y conexión de drenaje, asegurando el cumplimiento normativo.
 - Supervisar y controlar la correcta utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos dentro de la circunscripción territorial.

7.0 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

Objetivo: Lograr el desarrollo municipal armónico y sustentable de Coyotepec, promoviendo el cuidado ambiental y garantizando la provisión eficaz y eficiente de los servicios públicos, en estricto apego a la normatividad y la disciplina presupuestal.

Funciones:

- Supervisar el actuar de las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente; Coordinación de Limpia, Centro de Bienestar Animal y la Coordinación de Parques y Jardines.
- Turnar la correspondencia específica de cada Coordinación, para su conocimiento y atención.
- Dar seguimiento a los pendientes de la 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.
- 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: Centro de Bienestar Animal, Parques y Jardines y Limpia.
- 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 que le corresponden.
- Garantizar la prestación los servicios públicos, que le corresponden 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 Ecología y Medio Ambiente.
- Las demás que le confieran la Presidenta Municipal, el Reglamento y las que le señale la normatividad aplicable.

7.1 Coordinación de Parques y Jardines.



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

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 públicos y municipales, en coordinación con la Coordinación 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 Coordinación.
- Informar a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación 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.

7.2 Coordinación 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.



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

- 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.

7.3 Centro de 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 de vacuna antirrábica en las instalaciones del Centro de 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.



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

- 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 en condición de abandono, agresivos o ferales en la vía pública de conformidad al Reglamento Municipal del centro 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 presidenta 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.

8.0 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, con base a los perfiles y necesidades que las diversas dependencias de las 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 las diferentes unidades administrativas que integran la Administración Pública municipal.
- Coordinar con la tesorería municipal la adquisición de bienes e insumos pago de las 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;
- Emitirlos 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 tramites de alta, baja, cambios de área de



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

adscripción, permisos y licencias entre otros, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, así como fomentar y promover la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación de los servidores públicos que laboran para el Ayuntamiento;

- Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal;
- Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieren las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones;
- Proponer en cabildo para su aprobación, previo acuerdo con la presidenta municipal, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos.
- Supervisar y controlar el suministro de combustible a las unidades registradas en el parque vehicular, patrimonio del Ayuntamiento para su óptimo funcionamiento;
- Solicitar recurrentemente a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración, los reportes documentales y toda aquella información relevante generada en las mismas, para su revisión, análisis, evaluación y seguimiento.
- Recibir, revisar, autorizar y canalizar a la coordinación de recursos materiales las requisiciones de compra de bienes y servicios.

8.1 Coordinación 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 (a) de Administración.

Funciones:

- Llevar a cabo la elaboración y actualización del registro de todos los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal, clasificados por área categorías, sueldos, horarios y responsabilidades;
- Clasificar a los servidores públicos por categorías, labores y registrar la asistencia a través del sistema electrónico correspondiente;
- Proporcionar a la administración pública municipal, los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones;
- Cumplir con el informe oportuno en coordinación con la Tesorería de los empleados del Ayuntamiento, vía nómina o lista de raya;
- Otorgar oportunamente a los empleados del Ayuntamiento las prestaciones laborales y previsión social a que tienen derecho en los términos que señala la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio, y las demás vigentes en la materia;



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

- Recibir, revisar, identificar y valorar de acuerdo al perfil adecuado e idóneo, las propuestas canalizadas por la Dirección de Administración, de los solicitantes para cubrir las vacantes requeridas por las dependencias municipales.
- Proveer toda la información, así como las herramientas administrativas, normativas y de inducción laboral que permitan al nuevo servidor público su fácil y rápida integración a su entorno de trabajo;
- Lograr que todos los trabajadores sean justamente compensados mediante sistemas de remuneración de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto;
- Asignar oficialmente a cada trabajador un puesto claro, preciso y definitivo en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo;
- Determinar en consenso y coordinación con la Dirección de Administración un adecuado sistema de sueldos, así como el análisis puesto de los servidores públicos del Ayuntamiento, 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;
- Establecer horarios de trabajo que sean justos tanto para los empleados como para la organización del ejercicio público municipal, así como la aplicación sistemas eficientes que permitan su control con estricto apego a la normatividad vigente aplicable en la materia;
- Coordinar la elaboración de nómina quincenalmente, así como las listas de raya para el pago de los sueldos y salarios de los trabajadores del Ayuntamiento, efectuando 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 regula las relaciones laborales de los empleados con la Administración Pública Municipal, para su posterior aprobación por el cabildo, así como supervisar su aplicación;
- Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes laborales del personal que labora en la Administración Pública Municipal;
- Realizar los trámites necesarios bajo la supervisión de la Dirección de Administración, ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones a las que tenga derecho el personal del Gobierno Municipal;
- Generar de forma mensual el reporte por escrito referente a las altas, bajas, cambios de área, así como de las acciones y alcances obtenidos por la coordinación a la dirección de Administración para su conocimiento, análisis y valoración.



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

8.2 Coordinación 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 bajo supervisión de la Dirección de Administración para la adquisición de bienes y servicios no personales;
- Establecer un sistema adecuado, eficaz y transparente, sobre el control de las adquisiciones generadas para suministro de insumos, bienes y servicios, a las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- Llevar a cabo la elaboración y actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal;
- Vigilar que la entrega de materiales, bienes e insumos adquiridos, así como el cumplimiento relativo a la prestación de servicios contratados, se lleven a cabo de conforme a los convenios legales celebrados para dicho efecto;
- Contar con los almacenes que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, y administrar de forma eficiente el control de entrada y salida de los materiales, bienes e insumos adquiridos,
- Resguardar los documentos con los que se acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Resguardar los documentos que acrediten el uso o administración de los bienes muebles e inmuebles a las dependencias y entidades administrativas del gobierno municipal;
- Celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para uso de estos por dependencias, o si se trata de bienes municipales de dominio privado, para su utilización por particulares, de acuerdo con las disposiciones y normatividad vigente, aplicable en la materia;
- 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;
- Dotar a las dependencias municipales de los insumos de propaganda y publicidad necesarios para la difusión de las acciones, trámites y servicios que brindan ya sea de manejo administrativo interno, así como de difusión pública externa;
- Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias de gobierno municipal en conjunto con la Dirección de Administración;
- Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios,
- Supervisar que las requisiciones de compra que ingresan las dependencias municipales



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

a la Dirección de Administración cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquirentes, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;

- Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de conformidad con las disposiciones y normatividad vigente aplicable en la materia.
- Generar de forma mensual el reporte por escrito referente a la actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, expedientes de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamientos, así como de las acciones y alcances obtenidos por la coordinación a la Dirección de Administración para su conocimiento, análisis y valoración.

9.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.

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:

- Fijar, dirigir y controlar la Política General de la Dirección.
- 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.
- 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 de la Presidenta y el Ayuntamiento 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.
- Recibir los documentos a los aspirantes a la expedición de Licencia de Funcionamiento de bajo impacto
- Resguardo y correcto registro de los expedientes de la Unidades Económicas de los cuales se haya generado Licencia de Funcionamiento.



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

- Canalizar a dependencias Municipales correspondientes los trámites correspondientes a los ciudadanos, de acuerdo a los requisitos que marca la normatividad vigente.
- Entrega de Licencias de Funcionamiento corroborando que cumplan todos los requisitos necesarios para la expedición.

9.1 Coordinación 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.

9.2 Coordinación de Fomento al Turismo, Artesanos y Emprendedores.

Objetivo: Fortalecer la economía local y la cultura, a través del desarrollo de sus capacidades, la promoción y comercialización de sus productos, la creación de empleos y la conservación de las tradiciones, integrándolos al sector turístico.

Funciones:

- Fomentar el desarrollo sostenible de los artesanos que habitan en el municipio mediante la promoción de la participación comunitaria y la preservación de la identidad cultural.
- Contribuir a fomentar la actividad artesanal del municipio mediante la gestión de apoyos federales y estatales.
- Implementar estrategias para el desarrollo turístico, promoviendo la creación de productos y destinos turísticos atractivos.
- Promover el turismo a nivel local, nacional e internacional, a través de campañas publicitarias y la participación en eventos.
- Promover un turismo responsable y sostenible que proteja el medio ambiente y beneficie a las comunidades locales.



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

- Establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias gubernamentales, sector privado y sociedad civil para impulsar el desarrollo turístico.
- Apoyar el desarrollo de infraestructura turística, como hoteles, restaurantes y centros de convenciones, para mejorar la experiencia del visitante.
- Brindar capacitación, asistencia técnica y apoyo financiero a los artesanos para mejorar la calidad de sus productos y su comercialización.
- Promover la innovación en los productos artesanales, incentivando la creación de nuevos diseños y técnicas de producción.
- Apoyar la comercialización de productos artesanales a través de ferias, exposiciones y plataformas digitales.

10. DIRECCIÓN DEL CAMPO

Objetivo: Promover, fomentar e impulsar la actividad agropecuaria municipal, a través de la atención y solución de los problemas del sector; así como la formulación e implementación de políticas, programas, acciones y proyectos productivos en las áreas agrícolas y pecuarias, que contribuyan al desarrollo rural integral de los espacios y de las y los productores.

Funciones:

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



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

de la economía de los campesinos y productores;

- Gestionar la adquisición de herramientas a precios accesibles para nuestros campesinos y productores; XIII. Brindar asesorías y capacitaciones técnicas a los productores agrícolas y pecuarios del municipio mediante profesionistas especializados en la materia;
- Gestionar y coordinar el funcionamiento de los tianguis agropecuarios en el Municipio para la difusión, venta y comercialización de los productos que se cosechan y elaboran en el territorio municipal.

10.1 Coordinación Agrícola.

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

Funciones:

- Apoya en la integración del padrón de productores agrícolas municipal para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación y asistencia técnica.
- Atiende con asesoría técnica en campo.
- Informa, checa y organiza los expedientes de los interesados agrícolas para el acceso a apoyos de gobierno en tiempo y forma.
- Gestiona, diseña, prepara manuales e imparte talleres y cursos según las necesidades o demandas que tengan los productores agrícolas.
- Fomenta acciones agroecológicas para el cuidado y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Implementa los programas productivos agrícolas con el fin de fomentar la diversificación y aumento productivo.
- Apoyar en la promoción y realización de talleres, foros, congresos, mesas de trabajo, exposiciones referentes al sector agrícola, agroindustrial local y regional.
- Apoya en la elaboración de reportes de la coordinación con información cualitativa cuantitativa y evidencia fotográfica.

10.2 Coordinación Pecuaria.

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

Funciones:

- Apoya en la integración del padrón de productores pecuarios municipal para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación y asistencia técnica.
- Informa, checa y organiza los expedientes de los interesados pecuarios para el acceso a apoyos de gobierno en tiempo y forma.
- Implementa los programas productivos pecuarios con el fin de fomentar la diversificación y aumento productivo con un enfoque agroecológico.
- Apoya en la promoción y realización de talleres, foros, congresos, mesas de trabajo,



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

- exposiciones referentes al sector pecuario local y regional.
- Apoya en la elaboración de reportes de la coordinación con información cualitativa cuantitativa y evidencia fotográfica.

11. 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:

- Elaborar, integrar y actualizar el directorio de instituciones educativas públicas y privadas ubicadas en territorio del Municipio.
- Proponer acciones de mantenimiento y equipamiento de escuelas públicas ubicadas en territorio Municipal.
- 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 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"

11.1 Coordinación de Cultura y Artes.



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

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
- Vigilar el trabajo del personal de intendencia, jardines y vigilancia de Casa de Cultura.

12. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Objetivo: Conducir sus acciones 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, organizar y ejecutar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de su competencia.
- Ejercer las atribuciones de vigilancia, supervisión e intervención de la prestación de los servicios públicos auxiliándose de las siguientes unidades administrativas.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales.
- Los demás que le confieran la Presidenta Municipal, el Reglamento y las que le señale la normatividad aplicable.



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

1.2.1. Coordinación de Alumbrado Público.

Objetivo: Asegurar la operación, mantenimiento y expansión eficiente del sistema de alumbrado público municipal, mediante la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos y la instalación de nuevas luminarias, con el fin de garantizar la iluminación adecuada de las áreas públicas, mejorar la seguridad y contribuir a la calidad de vida de la ciudadanía.

Funciones:

- Asumir la responsabilidad de la prestación total del servicio público de alumbrado, incluyendo todas las actividades de mantenimiento e instalación.
- Establecer las normas y criterios técnicos que rigen la prestación del servicio de alumbrado público municipal.
- Planificar la ejecución y la instalación estratégica de nuevas luminarias en todo el territorio municipal.
- Ejecutar las operaciones, realizar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cabal cumplimiento del objetivo del servicio.
- Cumplir con todas las demás disposiciones y obligaciones que se fijen en este Reglamento y en las leyes aplicables.
- Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de las luminarias y de todo el sistema integral de alumbrado público en los barrios del municipio.
- Realizar la instalación y colocación de nuevas luminarias según la planificación aprobada.
- Administrar y asignar al personal técnico especializado, equipo y herramientas para la prestación eficiente del servicio. Mantener el personal en alerta para intervenir y evitar accidentes fuera del horario regular.
- Coordinar y gestionar el mantenimiento mayor del sistema de alumbrado público con la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

1.2.2 Coordinación 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 la Presidenta 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.



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

- 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.

13. DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

Objetivo: Promover, Dirigir y Ejecutar los mecanismos de intervención social para la solución de conflictos y la atención de peticiones ciudadanas, a fin de garantizar la paz social y la gobernabilidad en el Municipio.

- Dirigir la intervención en situaciones de Conflicto Social por instrucción de la Presidencia Municipal, coordinando acciones para encontrar una solución y mantener la paz social.
- Tramitar la Intervención derivada de solicitudes ciudadanas, organizando la búsqueda de soluciones y auxiliando a los promoventes para restablecer la paz social.
- Elaborar propuestas de estrategias de comunicación política y evaluar su impacto, para instruir acciones que favorezcan la gobernabilidad y mejoren la atención ciudadana.
- Promover y articular las relaciones institucionales entre las dependencias del Ayuntamiento y los municipios colindantes.



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

- Auxiliar a las dependencias ante descontento social, dirigiendo las mesas de diálogo y estableciendo mecanismos de consenso para la solución de conflictos ciudadanos.
- Coordinar y supervisar la participación de las dependencias y organismos auxiliares en la planificación y atención de desastres, contingencias y emergencias, hasta el restablecimiento de la normalidad.

14. DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.

Objetivo: Dirigir la defensa legal, la representación y la consultoría jurídica del H. Ayuntamiento y del Gobierno Municipal, estableciendo criterios normativos internos y controlando el desarrollo de procedimientos judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la legalidad de los actos de gobierno y proteger el patrimonio e intereses del Municipio.

Funciones:

- Dirigir la defensa e instruir la intervención legal en todos los asuntos jurídicos que involucren los intereses del Ayuntamiento o la Administración Pública.
- Establecer los criterios jurídicos e instruir la asesoría legal a los integrantes del Ayuntamiento y a los titulares de las Unidades Administrativas.
- Organizar la prestación y auxiliar a los ciudadanos del Municipio con asesorías jurídicas gratuitas en horarios laborales hábiles.
- Integrar, actualizar y organizar el resguardo de todos los expedientes de procedimientos judiciales y administrativos promovidos contra el Municipio.
- Reportar e informar puntualmente a la Presidencia sobre el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos judiciales y administrativos promovidos contra el Municipio.
- Instruir la solicitud y tramitar la obtención de la información y documentación necesaria de las Unidades Administrativas para la sustanciación de los procedimientos.
- Elaborar los proyectos de denuncias, demandas, contestación y demás actos procesales, y ejecutar su presentación ante las instancias judiciales o administrativas.
- Dirigir la representación legal del Municipio y de sus titulares ante Tribunales y autoridades, autorizando la presentación de demandas, recursos, excepciones y el cumplimiento de resoluciones.
- Registrar la recepción y tramitar la atención de toda clase de notificaciones, documentos y requerimientos derivados de procedimientos judiciales o administrativos dirigidos al Ayuntamiento o a la Presidencia.
- Establecer los mecanismos para clasificar y guardar reserva estricta de la información a la que se tenga acceso y que sea considerada reservada o confidencial.
- Controlar y abstenerse de intervenir como actor, representante legal, mandatario o patrón en juicios que se promuevan contra el Municipio.
- Elaborar los proyectos de contratos y convenios, y evaluar y revisar la legalidad de cualquier documento jurídico en el que tenga interés el Municipio.
- Ejecutar las demás funciones que le sean inherentes a su área de competencia y aquellas que establezcan las



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

- disposiciones legales.

15. DIRECCIÓN DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.

Objetivo: Coordinar la institucionalización y transversalización de la Perspectiva de Género en el Gobierno Municipal, desarrollando políticas públicas y programas interinstitucionales enfocados en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra mujeres, niñas y adolescentes, con el fin de promover su empoderamiento, garantizar la igualdad sustantiva y fomentar una cultura de respeto y derechos humanos en el Municipio.

Funciones:

- Establecer e institucionalizar la transversalidad de la Perspectiva de Género y Presupuestos en las políticas públicas para el empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres Coyotepenses.
- Desarrollar y ejecutar políticas públicas para el fomento de la igualdad de género y la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra mujeres, niñas y adolescentes.
- Coordinar la generación de estrategias interinstitucionales con dependencias municipales, estatales, federales y privadas para impulsar el empoderamiento de las mujeres.
- Instruir y fomentar una cultura institucional de igualdad y de prevención, atención y erradicación de la violencia de género en la Administración Pública Municipal.
- Promover y organizar la participación de las mujeres en la toma de decisiones relativas al diseño de planes, programas y la agenda de género municipal.
- Participar como órgano técnico, auxiliando y asesorando al Ayuntamiento en temas de mujer, equidad y atención a la violencia de género.
- Negociar y coordinar acciones y colaboraciones con los sectores social y privado para unir esfuerzos en favor de la política de igualdad de género.
- Proponer y dirigir trabajos de investigación con el Gobierno del Estado para obtener datos, estadísticas e indicadores desagregados por sexo, como base para la elaboración de diagnósticos.
- Supervisar y evaluar la calidad de la orientación, asesoría, vinculación y acompañamiento que se brinda a las mujeres que solicitan los servicios de la Dependencia.
- Establecer y ejecutar acciones concretas para contribuir de manera efectiva a la eliminación de la violencia contra mujeres, niñas y adolescentes.
- Diseñar los mecanismos necesarios y vigilar el cumplimiento de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en todos los ámbitos del desarrollo municipal.
- Desarrollar y tramitar las acciones necesarias para acceder a los recursos financieros de fondos y aportaciones federales y estatales para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Establecer vínculos y coordinar con la sociedad civil labores de capacitación y sensibilización para la prevención social de la violencia contra las mujeres.
- Asegurar la capacitación y actualización permanente en perspectiva de género del personal que integra la Dirección.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico.



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

16. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

Objetivo: Fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social de los habitantes de Coyotepec, a través de la instrumentación, coordinación y seguimiento de políticas públicas y programas que combatan la pobreza, atiendan a los grupos en situación de vulnerabilidad y promuevan el desarrollo humano integral y la mejora de la calidad de vida en el municipio, actuando bajo principios de honestidad, eficiencia y transparencia.

Funciones:

- Supervisar y coordinar las actividades del área para asegurar su funcionamiento óptimo
- Gestionar la Impartición de cursos, talleres y/o capacitaciones, para los ciudadanos del Municipio.
- Establecer 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 de la Presidenta Municipal.
- Elaborar, actualizar y aplicar los reglamentos, manuales administrativos o cualquier otra disposición que regula la administración, organización, y funcionamiento de la Dirección.
- Acudir puntualmente a las comisiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias, de gabinete u alguna otra que este dentro de sus funciones para un mejor desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Rendir información cuando se le sea solicitado por sus superiores.
- Encabezar todas las actividades y estar presente en cada una de ellas.
- Proveer de toda la información requerida al personal para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Desarrollar actividades dentro y fuera de la oficina, entendiéndose como trabajo fuera el 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.
- Atender a la ciudadanía y brindar un buen servicio.

16.1 Coordinación de Juventud.

Objetivo: Fomentar la participación activa y responsable de las y los jóvenes en la vida política, económica, social y cultural del municipio, creando canales de comunicación y espacios de expresión.

Funciones:

- Elaborar, difundir, ejecutar, supervisar proyectos y programas en beneficios de la juventud coyotense para promover su desarrollo integral.



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

- Diseñar y vigilar las acciones necesarias para cumplir con el o los programas integrales de atención a la juventud.
- Establecer y mantener alianzas estratégicas y convenios con el sector público, privado y social en el ámbito estatal y federal para coordinar, gestionar, impulsar y realizar acciones conjuntas en beneficio de la juventud del municipio.
- Promover y gestionar actividades que fomenten una cultura de salud física y mental para los jóvenes.
- Promover y gestionar conferencias, cursos y talleres para los jóvenes del Municipio

16.2 Unidad de Gestión.

Objetivo: Actuar como el principal enlace y promotor ante dependencias federales, estatales e instituciones privadas, para gestionar la obtención de recursos y financiamiento para los proyectos prioritarios.

Funciones:

- Redactar y enviar solicitudes formales de apoyo a instituciones.
- Dar seguimiento puntual a compromisos y entregas.
- Representar al área en reuniones con organismos públicos y privados.
- Elaborar informes de resultados para donantes.
- Promover nuevas alianzas estratégicas.
- Detectar necesidades en comunidades, escuelas y barrios.
- Coordinar padrones de beneficiarios para cada entrega.
- Verificar que los apoyos lleguen a las personas previstas.
- Documentar evidencias fotográficas y testimonios.
- Realizar visitas de campo y reportes sociales.
- Brindar apoyo operativo en la organización, registro y control de actividades administrativas relacionadas con los programas y donativos gestionados.
- Registrar y archivar solicitudes, oficios y convenios de donación.
- Elaborar reportes de actividades y entregas.
- Coordinar la logística de eventos (fechas, lugares, insumos).
- Controlar inventario de materiales donados y asignados.
- Dar seguimiento a oficios con dependencias municipales y fundaciones.

17.0 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

Objetivo: Impulsar la cultura de respeto y observancia de los Derechos Humanos en el Gobierno Municipal de Coyotepec y en la ciudadanía, articulando la atención y el trámite de quejas ante la CODHEM, y supervisando las instalaciones de detención, con el fin de promover la legalidad de los actos gubernamentales y garantizar la salvaguarda de los derechos fundamentales de la población.



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

- Articular la recepción de quejas ciudadanas contra actos administrativos y su remisión a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) para su procedimiento.
- Promover la impartición de asesorías gratuitas a la población en problemas de índole jurídica y en materia de Derechos Humanos.
- Impulsar la participación ciudadana en actividades y programas encaminados a promover el respeto de los Derechos Humanos en el ámbito municipal.
- Promover el respeto a los Derechos Humanos y vigilar su observancia por parte de todos los servidores públicos municipales.
- Impulsar la capacitación continua y especializada de los servidores públicos municipales en materia de Derechos Humanos.
- Articular y promover la ejecución de programas de divulgación y difusión en materia de Derechos Humanos, conforme a los lineamientos de la CODHEM.
- Impulsar el desarrollo y la ejecución de programas y acciones tendientes a promover los Derechos Humanos de la población en general.
- Supervisar y vigilar, mediante visitas a comandancias y galeras, la salvaguarda de los derechos humanos de las personas en detención.



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

VIII. DIRECTORIO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Direcciones y Coordinaciones	Nombre del Servidor Público.
1.0 Presidenta Municipal del Municipio de Coyotepec Bióloga. Marisol Luna Cruz	
1.1 Secretaria Técnica.	Beatriz Gabriela Gómez Montesinos
1.1.1 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Laura Isabel Castiello Gutiérrez
1.2 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	María Del Pilar Zúñiga Mercado
1.3 Coordinación de Comunicación Social.	Jairo Raúl Carera Montes
1.4 Cronista.	Luis Salas Villamil
1.5 Coordinación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información.	Gustavo Antonio Zacarias Segura
1.6 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Samanta Pineda Velázquez
1.7 Coordinación General de Mejora Regulatoria.	Saul Flores Garay
1.8 Coordinación de Logística y Eventos.	Félix Esteban Pacheco Aldana
1.9 Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	Alma Delia Pacheco Salas
2.0 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	
	Paula Alicia Pineda Escorcia
2.1 Coordinación de Control Patrimonial.	Raúl Ordoñez García
2.2 Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.	Ma. Francisca Galván Gabino
2.3 Oficialía del Registro Civil número 01.	Claudio Rivera Toribio
2.4 Juzgado Cívico número 01.	Eduardo Martínez Rodríguez
2.4.1 Centro de Mediación.	
2.5 Coordinación de Archivo y Reclutamiento.	Yedyd Álvarez Martínez
2.5.1 Área Coordinadora de Archivos.	



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

Direcciones y Coordinaciones	Nombre del Servidor Público.
3.0 TESORERÍA	Luis Onofre Avilez
3.1 Coordinación de Catastro	Janet Lucero González Daniel
3.2 Coordinación de Ingresos.	Jacqueline Osorio Alcántara
3.3 Coordinación de Egresos.	Luis Onofre Avilez
3.3.1 Unidad de Solventaciones.	Luis Onofre Avilez
4.0 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Erick Monroy Meléndez
4.1 Coordinación de Auditoría.	Dulce Gabriela Sánchez Flores
4.2 Coordinación de Responsabilidades	
4.2.1 Unidad Administrativa Investigadora.	Erika Guerrero Bernal
4.2.2 Unidad Administrativa Substanciadora.	Miguel Ángel Ortega Plata
4.2.3 Unidad Administrativa Resolutora.	
	Erick Monroy Meléndez
5.0 COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD.	Lic. Jorge Jonatthan Cedillo Ramos
5.1 Coordinación de Movilidad.	
5.2 Unidad de Prevención del Delito.	
5.3 Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, Estado de México.	Lic. Juan Jesús Robles Luna
5.4 Comisión de Honor y Justicia.	Lic. Erick Monroy Meléndez
5.5 Unidad de Policía de Genero.	
5.6 Célula de Búsqueda de Personas.	
5.7 Unidad de Asuntos Internos.	Lic. Edgar Guzmán Flores,

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

Direcciones y Coordinaciones	Nombre del Servidor Público.
6.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.	José Israel Domínguez Zavala
6.1 Coordinación de Desarrollo Urbano.	Cirilo Pineda Mesas
7.0 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.	
7.1 Coordinación de Parques y Jardines.	Ángel Pineda Hernández
7.2 Coordinación de Limpia.	Jorge Francisco Lugo Arreguin
7.3 Centro de Bienestar Animal.	Tomas García Carmona
8.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	Yessica Félix Melquiades
8.1 Coordinación de Recursos Humanos	Jazmín García Moreno
8.2 Coordinación de Recursos Materiales.	Erika Leal Romero
9.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.	
9.1 Coordinación de Comercio.	Javier Hernández Cortes
9.2 Coordinación de Fomento al Turismo, Artesanos y Emprendedores.	Paula Alicia Pineda Escorcia
10. DIRECCIÓN DEL CAMPO	Angela Doroteo Mendoza
10.1 Coordinación Agrícola.	Diana Aparicio Rosalino
10.2 Coordinación Pecuaria.	
11. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.	Alma Celenne Ramírez Cristóbal
11.1 Coordinación de Cultura y Artes.	Alma Celenne Ramírez Cristóbal
12. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	
1.2.1 Coordinación de Alumbrado Público.	
1.2.2 Coordinación de Panteones	Ana Bertha Lara Morales



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

Direcciones y Coordinaciones	Nombre del Servidor Público.
13. DIRECCIÓN DE GOBIERNO.	Edmundo Leyva Altamirano
14. DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.	Ma. Guadalupe Reséndiz Jiménez
15. DIRECCIÓN DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.	María de los Ángeles Sánchez Salinas
16. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	Juan Manuel Gutiérrez Rojas
16.1 Coordinación de Juventud.	Carlos Alberto Martínez De La Cruz
16.2 Unidad de Gestión.	Sergio Anguiano Cristóbal
17.0 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.	Luis Enrique García Carera



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

IX. VALIDACIÓN



Bióloga Marisol Luna Cruz,
Presidenta Constitucional.



Ciudadana Paula Alicia Pineda Escorcía,
Secretaria del Ayuntamiento.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Ciudadana Beatriz Gabriela Gómez Montesinos,
Secretaría Técnica.



Licenciada Laura Isabel Castiello Gutiérrez,
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



Licenciada María Del Pilar Zúñiga Mercado,
Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



Licenciado Jairo Raúl Carera Montes,
Titular de la Coordinación de Comunicación Social.



Ingeniero Gustavo Antonio Zacarias Segura,
Titular de la Coordinación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información.



Licenciada Samanta Pineda Velázquez,
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Licenciado Saul Flores Garay,
Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria.



Ciudadano Félix Esteban Pacheco Aldana,
Titular de la Coordinación de Logística y Eventos.

Esta hoja forma parte del Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, de fecha 30 de octubre de 2025, aprobado mediante acuerdo **COY/AUTO/ORD/070**, derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



T. U. M. Alma Delia Pacheco Salas,
Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.



Ciudadano Raúl Ordoñez García,
Titular de la Coordinación de Control Patrimonial.



Ciudadana Ma. Francisca Galván Gabino,
Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.



Licenciado Claudio Rivera Toribio,
Oficial del Registro Civil Número 01 de Coyotepec, Estado de México.



Licenciado Eduardo Martínez Rodríguez,
Juez Cívico Número 01 de Coyotepec, Estado de México.



Ciudadana Yedyd Álvarez Martínez,
Titular de la Coordinación de Archivo y Reclutamiento.



Licenciado Luis Onofre Avilez,
Encargado de Despacho de la Tesorería.



Licenciada Janet Lucero González Daniel,
Titular de la Coordinación de Catastro.

Esta hoja forma parte del Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, de fecha 30 de octubre de 2025, aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070**, derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Ciudadana Jacqueline Osorio Alcántara,
Titular de la Coordinación de Ingresos.



Licenciado Luis Onofre Avilez,
Encargado de despacho de la Coordinación de Egresos.



Licenciado Erick Monroy Meléndez,
Titular del Órgano Interno de Control.



Maestra Dulce Gabriela Sánchez Flores,
Titular de la Coordinación de Auditoría.



Licenciada Erika Guerrero Bernal,
Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.



Licenciado Miguel Ángel Ortega Plata,
Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.



Licenciado Jorge Jonatthan Cedillo Ramos,
Comisario de Seguridad Pública y Movilidad.



Licenciado Juan Jesús Robles Luna,
Titular de la Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción Social de Coyotepec, Estado de México.

Esta hoja forma parte del Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, de fecha 30 de octubre de 2025, aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070**, derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Licenciado Edgar Guzmán Flores,
Titular de la Unidad de Asuntos Internos.



Doctor José Israel Domínguez Zavala,
Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.



Arquitecto Cirilo Pineda Mesas,
Titular de la Coordinación de Desarrollo Urbano.



T.S.U Karla Jazmín Arroyo González,
Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.



Ciudadano Angel Pineda Hernández,
Titular de la Coordinación de Parques y Jardines.

Jorge Fco Lugo A

Ciudadano Jorge Francisco Lugo Arreguin,
Titular de la Coordinación de Limpia.



Biologo Tomas García Carmona,
Titular del Centro de Bienestar Animal.



Maestra Yessica Félix Melquiadez,
Titular de la Dirección de la Administración.

Esta hoja forma parte integral del Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, de fecha 30 de octubre de 2025, aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070**, derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Licenciada Jazmín García Moreno,
Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.



Ingeniera Erika Leal Romero,
Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.



Ciudadana Paula Alicia Pineda Escoria,
Encargada de Despacho de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.



Ciudadano Javier Hernández Cortes,
Titular de la Coordinación de Comercio.



Ingeniera Angela Doroteo Mendoza,
Titular de la Dirección del Campo.



Ingeniera Diana Aparicio Rosalino,
Titular de la Coordinación Agrícola.



Ciudadana Alma Celenne Ramírez Cristóbal,
Titular de la Dirección de Educación Cultura y Deporte.



Doctor José Israel Domínguez Zavala,
Encargado de Despacho de la Dirección de Servicios Públicos.

Esta hoja forma parte integral del Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, de fecha 30 de octubre de 2025, aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070**, derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Ciudadano Edmundo Leyva Altamirano,
Titular de la Dirección de Gobierno.



Licenciada Ma. Guadalupe Reséndiz Jiménez,
Titular de la Dirección Jurídica Consultiva.



Licenciada María de los Ángeles Sánchez Salinas,
Titular de la Dirección de la Mujer y Equidad de Género.



Ciudadano Juan Manuel Gutiérrez Rojas,
Titular de la Dirección de Bienestar Social.



Licenciado Carlos Alberto Martínez De La Cruz,
Titular de la Coordinación de Juventud.



Ingeniero Sergio Anguiano Cristóbal,
Titular de la Unidad de Gestión.



Licenciado Luis Enrique García Carera,
Defensor Municipal de Derechos Humanos de Coyotepec, Estado de México.

Aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
30 de octubre de 2025	Manual General de Organización de Coyotepec, Estado de México, Gaceta Municipal, 30 de octubre de 2025. Primera Edición. Elaboración.



Unidos para
Transformar