



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**

GACETA MUNICIPAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 159 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 10 de marzo de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	---	-----------------------------------

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SUMARIO:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
OFICINA DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 86, 87 FRACCIÓN I Y 91 FRACCIONES VIII y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024); SE PUBLICA EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento rigen la organización y funcionamiento interno del área administrativa de apoyo directo y asesoría de la persona titular de la Presidencia Municipal denominada Oficina de la Presidencia Municipal y son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la misma.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Reglamento.** - El Reglamento Interno de la Oficina de la Presidencia Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- III. **Reglamento de Organización.** - El Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024);
- IV. **Persona Titular de la Presidencia Municipal.** - La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli;
- V. **Unidades administrativas.** - Las instancias administrativas que conforman la estructura orgánica de la Oficina de la Presidencia Municipal; y
- VI. **Persona Servidora Pública.** - La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 3. - Son unidades administrativas de apoyo directo y asesoría de la persona titular de la Presidencia Municipal y de su oficina, las siguientes:

- I. Enlace Administrativo;
- II. Coordinación de la Oficina de la Presidencia;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Coordinación de Asesores;
- V. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- VII. Coordinación General de Comunicación Social;
- VIII. Coordinación de Transparencia;
- IX. Coordinación de Mejora Regulatoria;
- X. Coordinación de Gestión de Programas Federales, Locales y Proyectos Especiales;
- XI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- XII. Coordinación Municipal de Movilidad.

La Oficina de la Presidencia Municipal contará con las unidades administrativas y personal de apoyo técnico y logístico, así como con la estructura que señala el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, de acuerdo con el presupuesto asignado. Dentro de dicho personal de apoyo directo a sus funciones, existirá una persona servidora pública con el cargo de Secretario Particular de la persona titular de la Presidencia Municipal, quién le auxiliará logísticamente y atenderá las instrucciones y asuntos que le sean encomendados.

Asimismo, la Oficina de la Presidencia Municipal contará con un Enlace Administrativo que se coordinará con la Dirección de Administración y tendrá las funciones que para tal efecto le señala el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), además de aquellas que se establezcan en otras disposiciones de carácter administrativo aplicable, y las que en su caso le señale la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 4. - Las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria que se requiera para el ejercicio de sus funciones y la eficaz atención a los particulares.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 5. - Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de la Oficina de la Presidencia** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y vigilar el correcto desempeño de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de la Oficina de la Presidencia;
- II. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- III. Coordinar la correspondencia y el archivo oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal, implementando los mecanismos para su adecuada atención y seguimiento;
- IV. Acordar periódicamente con la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de priorizar la atención de los asuntos de su competencia;
- V. Presentar a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de contestación a los documentos recibidos para su desahogo o firma;
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones administrativas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 6. - Para el ejercicio de sus atribuciones quedan adscritas a la Coordinación de la Oficina de la Presidencia las siguientes unidades administrativas:

- I. **Área de Atención Ciudadana;**
- II. **Área de Giras y Eventos; y**
- III. **Área de Relaciones Públicas.**

Artículo 7. - La persona titular del Área de **Atención Ciudadana**, en coordinación con la persona titular de su unidad de adscripción, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Registrar, turnar, atender, dar respuesta y seguimiento a la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Remitir por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, los asuntos de su competencia, para su atención y seguimiento;

- III. Atender las peticiones de audiencia o reunión de los sectores público, privado y social, recopilando la información inherente y necesaria para conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal a efecto de resolver los temas de relevancia municipal; y
- IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 8. - La persona titular del **Área de Giras y Eventos**, en coordinación con la persona titular de su unidad de adscripción, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Coordinar, supervisar y vigilar el adecuado desarrollo de los eventos o actividades en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- II. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 9. - La persona titular del **Área de Relaciones Públicas**, en coordinación con la persona titular de su unidad de adscripción, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Atender, por encomienda de la persona titular de la Presidencia Municipal, el trabajo de vinculación interinstitucional con el sector público, privado y social que redunde en el fortalecimiento de las políticas públicas municipales; y
- II. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 10. - Corresponde a la persona titular de la **Secretaría Técnica de la Presidencia** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por ella en las reuniones de Gabinete;
- II. Sugerir a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la ejecución de los programas y proyectos, sin perjuicio de las atribuciones de las dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública;
- III. Coadyuvar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública competentes, en el seguimiento a las gestiones y trámites relativos a los proyectos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar, cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia Municipal, la participación de diversas dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal en los programas y proyectos, considerados prioritarios; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 11. - Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Asesores** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende, así como formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;
- II. Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública la información y datos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades de apoyo técnico, para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, y formular los estudios y análisis correspondientes;

- V. Proveer a la persona titular de la Presidencia Municipal de la información y datos necesarios para sus actividades, toma de decisiones y formulación de informes del estado que guarda la administración municipal;
- VI. Coordinar a las personas asesoras y consultoras de la Presidencia Municipal;
- VII. Recopilar, ordenar e integrar la información y documentación necesaria que corresponda al proceso de Entrega-Recepción de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Recopilar y sistematizar en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación la información y documentación para integrar los informes municipales de gobierno y
- IX. Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 12. - Corresponde a la persona titular de la **Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**, además de las funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal de Seguridad Pública, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal de Seguridad Pública, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Interna Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Informar periódicamente al Secretario 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 la Dirección General del Centro de Información y Estadística del Secretario Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretario 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 del Sistema Estatal de Seguridad Pública, 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 Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia, a que haya lugar;
- XI. 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;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana 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 Municipal de Seguridad Pública, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo Municipal de Seguridad Pública 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 Municipal de Seguridad Pública, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII.** Remitir al Secretario del Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX.** Auxiliar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, en el diseño de planes operativos de seguridad pública preventiva y de auxilio; y
- XX.** Las demás que le señala la Ley de Seguridad del Estado de México y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 13. - Corresponde a la persona titular designada como **Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar que los trámites relativos a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli se realicen conforme a la normatividad aplicable e informar de ello a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II.** Atender por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal las observaciones que existan en actos y trámites relativos a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli;
- III.** Sugerir a la persona titular de la Presidencia Municipal estrategias y políticas alternas que permitan mejorar la simplificación en la ejecución de los trámites relativos a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Coordinar, cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia Municipal, reuniones de trabajo con la participación de las dependencias municipales y órganos desconcentrados u organismos descentralizados del municipio en lo relativo a los dictámenes de giro en el municipio de Cuautitlán Izcalli; y
- V.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 14. - Corresponde a la persona titular de la **Coordinación General de Comunicación Social** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social para difundir entre la población la información generada por la Administración Pública Municipal, favoreciendo el acercamiento de la sociedad con el gobierno;
- II.** Coordinar e instrumentar la política de comunicación social de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para informar a la población acerca de los programas, campañas y actividades municipales;
- III.** Verificar y dar el visto bueno a la publicidad (lonas, bardas, espectaculares, entregables, trípticos, folletos, producciones audiovisuales, etc.) que las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal pretendan hacer público, con la finalidad de que cumpla con los estándares normativos de Propaganda Gubernamental o Institucional;
- IV.** Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano a efecto de revisar, previo a su aprobación, aquellos permisos que en materia de espacios físicos publicitarios puedan afectar la imagen urbana del municipio;
- V.** Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- VI.** Solicitar a todas las áreas de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada, la designación de una persona que funja como enlace de su unidad con la Coordinación General de Comunicación Social, para la correcta implementación de las políticas públicas de comunicación social;
- VII.** Dirigir las actividades de cobertura y captación de la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervengan las autoridades municipales, así como en aquellas actividades de relevancia para la población;

- VIII. Elaborar y distribuir la síntesis informativa diaria;
- IX. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque entre la población, para la medición, análisis y aceptación de las políticas públicas; y
- X. Las demás que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 15. - Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Transparencia**, además de las funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la Ley Estatal en materia de transparencia, este reglamento, la que determinen los institutos, y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y, en su caso, orientarles 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 pública;
- V. Entregar, en su caso, a las y los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a las y los particulares 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. 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;
- IX. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información pública que le solicite la Unidad Administrativa correspondiente;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y administrativos aplicables y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 16. - Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Mejora Regulatoria**, además de las funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en materia de mejora regulatoria, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la eficacia y eficiencia de las regulaciones, así como en trámites y servicios que brindan de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Validar las propuestas de simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regularizaciones, trámites y servicios que propongan los sujetos obligados en el ámbito de su competencia;
- III. Procurar que las regulaciones, trámites y servicios no impongan barreras al comercio, a la libre competencia y la competencia económica;
- IV. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia, en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios;
- V. Emitir oficios resolutivos derivados de los análisis de impacto regulatorio, que permitan la creación, modificación y actualización de regulaciones, que impulsen el desarrollo del municipio y beneficio para la ciudadanía, bajo los estándares establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y los demás que establezcan los ordenamientos jurídicos de la materia;
- VI. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;

- VII. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- VIII. Implementar estrategias que faciliten a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX. Facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad de la regulación aplicable vigente que fundamenta los trámites y servicios, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro;
- X. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de trámites y servicios establecidos por parte de las dependencias, organismos descentralizados y órganos desconcentrados;
- XI. Emplear Tecnologías de la Información, en coordinación con el Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información para generar canales de acercamiento entre la ciudadanía y la gestión de trámites y servicios;
- XII. Contribuir al mejoramiento de los procesos de los trámites y servicios existentes, utilizando las Tecnologías de la Información disponibles en la Administración Pública Municipal;
- XIII. Asesorar a los Sujetos Obligados a través de sus Enlaces de Mejora Regulatoria en la elaboración de propuestas de normatividad conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su reglamento correspondiente, así como los demás ordenamientos aplicables a la materia;
- XIV. Supervisar que los Sujetos Obligados den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria; en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como al Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias para establecer un proceso permanente de calidad regulatoria y de simplificación de trámites y servicios;
- XV. Informar de manera periódica a la persona titular de la Presidencia Municipal, los avances en materia de mejora regulatoria alcanzados por todas y cada una de las dependencias, órganos descentralizados y organismos desconcentrados que conforman la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 17. - Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Gestión de Programas Federales, Locales y Proyectos Especiales** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar reglas de operación de programas y fondos federales y estatales;
- II. Dar a conocer a cada una de las unidades de la Administración Municipal las reglas de operación de programas y fondos federales y estatales;
- III. Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal en la integración y comprobación de sus proyectos relacionados con los programas y fondos federales y estatales;
- IV. Ser un enlace entre la Administración Municipal y las instancias o instituciones federales y estatales en materia de programas federales y locales; y
- V. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 18. - Corresponde a la persona titular de la **Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**, las siguientes funciones:

- I. Dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Proponer las políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil;
- III. Ocupar la Secretaría Técnica en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Promover la suscripción de convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito municipal;
- V. Promover la suscripción de convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;

- VI.** Estudiar y evaluar los riesgos, peligros y vulnerabilidades que se presenten en territorio municipal;
- VII.** Supervisar la promoción y apoyo de la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro;
- VIII.** Supervisar la instrumentación y operación de las redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables;
- IX.** Validar con su Visto Bueno el dictamen para solicitar a través de la persona titular de la Presidencia Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X.** Emitir y suscribir los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y las o los particulares, en materia de protección civil;
- XI.** Supervisar que se mantenga permanentemente actualizado el Atlas Municipal de Riesgo;
- XII.** Supervisar que se elabore y mantenga actualizado el Plan Municipal de Emergencias;
- XIII.** Elaborar, difundir ampliamente y supervisar la instrumentación y operación del Programa Municipal de Protección Civil;
- XIV.** Conducir las acciones para fomentar en las personas la cultura de protección civil;
- XV.** Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, al término del turno de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes;
- XVI.** Supervisar se informe a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XVII.** Supervisar la integración de las brigadas de protección civil con el personal adscrito a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- XVIII.** Promover la realización de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre;
- XIX.** Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- XX.** Revisar que se incorporen y adecuen permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro;
- XXI.** Coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todas las y los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXII.** Ordenar y suscribir las visitas de verificación en materia de protección civil y dictar la resolución correspondiente, así como su ejecución;
- XXIII.** Ordenar, suscribir y emitir las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias, para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general;
- XXIV.** Supervisar que se brinde el servicio de Atención Pres-hospitalaria a las personas que así lo requieran;
- XXV.** Coordinar las acciones de las Dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores público, social y privado para la atención de emergencias originadas por desastres naturales, o provocados por la actividad humana;
- XXVI.** Iniciar, dictar y suscribir acuerdos de trámite y resolver los procedimientos administrativos en materia de Protección Civil;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en materia de Protección Civil;
- XXIX.** Expedir habilitaciones como persona notificadora, inspectora o ejecutora al personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- XXX.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 19. - Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Protección Civil;**
 - a. Área de Inspección y Dictaminación;
 - b. Área de Análisis y Prevención de Riesgo; y
 - c. Área de Capacitación, Formación y Difusión.
- II. Departamento de Bomberos;**
- III. Departamento de Atención Prehospitalaria;**
- IV. Área de Radioperaciones.**

Artículo 20. - La persona titular del **Departamento de Protección Civil**, en coordinación con la persona titular de su unidad de adscripción, desarrollará las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar las políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos de protección civil;
- II.** Elaborar el dictamen para solicitar a través de la persona titular de la Presidencia Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III.** Revisar el proyecto de los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares, en materia de Protección Civil y turnarlos a la persona Titular de Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para su emisión;
- IV.** Revisar la actualización del Plan Municipal de Emergencias;
- V.** Operar y coordinar la instrumentación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil;
- VI.** Elaborar e integrar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales;
- VII.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender un desastre o siniestro;
- VIII.** Asistir a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en la concurrencia con las autoridades estatales, para la determinación de las normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- IX.** Convocar y auxiliar en la coordinación de las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios y en general a todas las y los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- X.** Asistir en la práctica de las visitas de verificación en materia de protección civil;
- XI.** Revisar el proyecto de las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias, para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general y poner a consideración de la persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- XII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 21. - Para los efectos anteriores, el Departamento de Protección Civil, se auxiliará del **Área de Inspección y Dictaminación** que desarrollará las siguientes funciones:

- I.** Elaborar los proyectos de los dictámenes que sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares, en materia de protección civil;
- II.** Ejecutar y llevar a cabo la práctica de las visitas de verificación en materia de protección civil y coadyuvar en la ejecución de las sentencias que se emitan al respecto;
- III.** Proyectar las resoluciones en las que se determinen e interpongan las medidas de seguridad necesarias, para evitar que se causen daños a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general;

- IV. Ejecutar las medidas de seguridad necesarias dictadas por la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para evitar que se puedan causar daños a las personas o bienes, en situaciones de riesgo inminente; y
- V. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 22. - El Departamento de Protección Civil, se auxiliará del **Área de Análisis y Prevención de Riesgo** que desarrollará las siguientes funciones:

- I. Investigar y hacer del conocimiento de la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los riesgos, peligros y vulnerabilidades que se presenten en territorio municipal;
- II. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro;
- III. Instrumentar y operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables;
- IV. Mantener permanentemente actualizado el Atlas Municipal de Riesgo;
- V. Elaborar la actualización del Plan Municipal de Emergencias;
- VI. Elaborar, instrumentar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- VII. Actualizar el registro de los grupos voluntarios y comités vecinales;
- VIII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- IX. Proponer a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las acciones de las Dependencias en el ámbito municipal, así como de los sectores público, social y privado para la atención de emergencias originadas por desastres naturales, o provocados por la actividad humana; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 23. - El Departamento de Protección Civil, se auxiliará del **Área de Capacitación, Formación y Difusión** que desarrollará las siguientes funciones:

- I. Promover, organizar, programar y ejecutar acciones de capacitación en Materia de Protección Civil, difundiendo en todo momento la cultura de la Protección Civil, en todos los ámbitos y sectores de la población;
- II. Proponer las acciones para fomentar en las personas la cultura de la protección civil;
- III. Integrar las brigadas de protección civil con el personal adscrito a las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- IV. Coadyuvar en la promoción y realización de simulacros en unidades económicas, edificios públicos, escuelas, empresas y en todo aquel lugar susceptible de riesgo, siniestro o desastre; y;
- V. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 24. - La persona titular del **Departamento de Bomberos**, en coordinación con la persona titular de su unidad de adscripción, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Implementar planes y programas operativos en situaciones de desastre, coordinando las labores del Heroico Cuerpo de Bomberos de Cuautitlán Izcalli en la atención de emergencias;
- II. Brindar, en su caso, el apoyo fuera de la jurisdicción territorial del municipio en acciones de combate, control y extinción de conflagraciones e incendios, cuando así se les solicite o en cualquier tipo de siniestro;
- III. Proponer a la persona titular del Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan al Cuerpo de Bomberos atender un desastre y mitigar siniestros; y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 25. - La persona titular del **Departamento de Atención Prehospitalaria**, en coordinación con la persona titular de su unidad de adscripción, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Implementar planes y programas operativos en situaciones de desastre, coordinando las labores del personal de Atención Prehospitalaria en la atención de emergencias;
- II. Brindar, en su caso, el apoyo fuera de la jurisdicción territorial del municipio en siniestros, acciones de emergencias y atención prehospitalaria, cuando así se les solicite o en cualquier tipo de siniestro;
- III. Prestar el servicio de Atención Prehospitalaria a las personas que su integridad física se encuentre en riesgo y así lo requieran; y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 26. - La persona titular del **Área de Radioperaciones**, en coordinación con la persona titular de su unidad de adscripción, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Instrumentar permanentemente mecanismos y procedimientos de carácter técnico-operativo, de servicios y logística que permitan la atención y respuesta inmediata de los servicios de emergencias solicitados; y
- II. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 27. - Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Movilidad**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases y directrices mediante las cuales se reconocerá la movilidad como un derecho humano del que goza toda persona habitante y, en su caso, transeúntes del municipio;
- II. Dirigir el diseño de estrategias y políticas públicas a corto, mediano y largo plazo en materia de movilidad y seguridad vial que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades, en especial las de aquellas más vulnerables;
- III. Determinar los criterios para la evaluación de las acciones, planes, programas y proyectos en materia de movilidad a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IV. Opinar respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad que tengan incidencia en el ámbito territorial municipal;
- V. Dirigir iniciativas que permitan materializar propuestas específicas en materia de movilidad a implementarse en el municipio, a fin de presentarse ante el Comité Estatal para su inclusión en el Programa Estatal de Movilidad;
- VI. Realizar los estudios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, 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;
- VII. Dirigir, en conjunto con las autoridades competentes, el diagnóstico de la infraestructura vial del municipio en materia de movilidad y seguridad vial, con el objeto de implementar las intervenciones que garanticen traslados certeros y seguros desde un enfoque sistémico;
- VIII. Coordinar las acciones para la elaboración, difusión y aplicación de los programas de fomento a la cultura de movilidad, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Formular en conjunto con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana la metodología de los programas de sensibilización y fomento a la cultura de movilidad, desde un enfoque sistémico;
- X. Dirigir, estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura de Movilidad, sustentado en la estrategia de formación de infancias y juventudes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio en condiciones de seguridad y eficiencia;

- XI.** Coordinar la planeación y el diseño de los elementos que integrarán la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, acordes a los planes y programas de desarrollo urbano;
- XII.** Dirigir la planeación, proponer instrumentos de regulación y autorizar la gestión integral de los espacios destinados a estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
- XIII.** Emitir opinión técnica, en conjunto con las áreas competentes, a fin de determinar rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos, foráneos, de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XIV.** Emitir opinión técnica y coordinar con las autoridades competentes los procedimientos administrativos y/o jurídicos a que haya lugar con la finalidad de mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- XV.** Aprobar y determinar espacios 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, en donde haya concurrencia del público en general;
- XVI.** Implementar proyectos de asociación con particulares en materia de movilidad, bajo los principios y objetivos de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Movilidad del Estado de México, el Programa Estatal de Movilidad y demás disposiciones normativas y jurídicas aplicables;
- XVII.** Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
- XVIII.** Coordinar en conjunto con las áreas competentes la elaboración, gestión y emisión de los dictámenes técnicos, respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la movilidad, asegurar accesibilidad universal, implementar acciones en materia de seguridad vial, así como lo referente al diagnóstico de la infraestructura e ingeniería vial, priorizando la movilidad no motorizada, que resulten aplicables a todos aquellos proyectos, obras de infraestructura y equipamiento urbano que coadyuven a pacificar y controlar el tránsito en la ciudad;
- XIX.** Dirigir en conjunto con las áreas competentes el diseño, gestión y emisión de dictámenes técnicos de los estudios y proyectos orientados al desarrollo de infraestructura peatonal, vías ciclistas y de pacificación de la vía;
- XX.** Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para mobiliario como áreas de descanso, biciestacionamientos y similares;
- XXI.** Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
- XXII.** Aprobar en conjunto con las unidades competentes, las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico y normativas aplicables;
- XXIII.** Emitir opinión técnica a la Dirección de Desarrollo Urbano para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano;
- XXIV.** Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, pacificación y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXV.** Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable; y
- XXVI.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 28. - Para el ejercicio de sus atribuciones quedan adscritas a la Coordinación de Movilidad las siguientes unidades administrativas:

- I. **Departamento de Ingeniería y Logística Vial; y**
- II. **Departamento de Estudios y Proyectos.**

Artículo 29. - La persona titular del **Departamento de Ingeniería y Logística Vial**, en coordinación con la persona titular de su unidad de adscripción, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la realización de estudios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, a fin de lograr una mejor utilización de las vías;
- II. Elaborar diagnósticos de la infraestructura vial, así como diseñar propuestas de intervención con criterios de enfoque sistémico, accesibilidad universal y priorizando la movilidad no motorizada;
- III. Proponer el diseño de elementos de infraestructura y equipamiento acorde a los planes y programas de desarrollo urbano;
- IV. Realizar análisis técnicos para determinar las rutas de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos, foráneos, de carga, así como itinerarios de ruta;
- V. Apoyar en la realización de opiniones técnicas en torno a obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular;
- VI. Elaborar propuestas de ubicaciones de espacios de estacionamiento, ascenso y descenso de personas con discapacidad en diversos puntos, así como contribuir en la revisión de proyectos de infraestructura urbana para que cuenten con criterios de accesibilidad universal;
- VII. Elaborar dictámenes técnicos para el desarrollo de infraestructura peatonal, ciclista y de pacificación de la vía; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 30. - La persona titular del **Departamento de Estudios y Proyectos**, en coordinación con la persona titular de su unidad de adscripción, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Apoyar en el diseño de estrategias y políticas públicas a corto, mediano y largo plazo en materia de movilidad y seguridad vial que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades, en especial las de aquellas más vulnerables;
- II. Proponer criterios para la evaluación de acciones, planes, programas y proyectos en materia de movilidad a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- III. Diseñar y proponer acciones para la elaboración, difusión y aplicación de los programas de fomento a la cultura de movilidad;
- IV. Apoyar en la generación de opiniones técnicas respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad que tengan incidencia en el ámbito territorial municipal;
- V. Proponer la metodología, en conjunto con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, de los programas de sensibilización y fomento a la cultura de movilidad, desde un enfoque sistémico;
- VI. Formular la estructura y mecanismo de operación, en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura de movilidad, sustentado en la estrategia de formación de infancias y juventudes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio en condiciones de seguridad y eficiencia; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 31. Las faltas temporales de la persona titular de la Presidencia Municipal, que no excedan de quince días, las cubrirá la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, como encargado del despacho; las que excedan de este plazo y hasta por cien días serán cubiertas por una regidora o un regidor del propio Ayuntamiento que se designe por acuerdo del cabildo,

a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá como Presidenta o Presidente Municipal por ministerio de ley.

Artículo 32. - Las faltas temporales de las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas por la persona que proponga quien se ausenta o su superior jerárquico, con aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal y de conformidad a los criterios establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 33. - Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que correspondan, por infracciones al presente Reglamento, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento de la Oficina de la Presidencia aprobado en la Centésima Cuadragésima Octava Sesión del Ayuntamiento con carácter de extraordinaria de tipo pública, celebrada el día viernes veintisiete de julio del año dos mil dieciocho.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, EN EL SALÓN DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; DEL DÍA VIERNES DE DIEZ DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

