



# PERIÓDICO OFICIAL

# Gaceta Municipal



la información que requieran los usuarios de los trámites o servicios que presta la Administración Pública Municipal, de manera personal o telefónica.

**Artículo 3.13.-**La persona titular de la Coordinación de Atención Ciudadana para el desempeño de sus actividades ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención a la ciudadanía en general para su canalización hacia las unidades administrativas de manera oportuna;
- II. Recibir, analizar y turnar a las dependencias de la administración pública municipal para su debida atención en el plazo correspondiente, los documentos ingresados por Oficialía de Partes, dirigidos a la persona titular de la Presidencia Municipal con alguna petición ciudadana;
- III. Coordinar las audiencias públicas y prever todo lo necesario para su desarrollo y correcta atención de la ciudadanía;
- IV. Integrar la información o documentación necesaria para la atención de la solicitud, y en su caso, canalización al área correspondiente;
- V. Dar puntual seguimiento a las peticiones ciudadanas recabadas en las audiencias públicas e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal su cumplimiento; y
- VI. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

## CAPITULO QUINTO

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 3.14.-**Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica asistir de manera directa a la persona titular de la Presidencia Municipal; en las tareas de coordinación, asesoría, seguimiento, supervisión, comunicación, gestión, atención de asuntos especiales al interior del Gobierno Municipal y de enlace con los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y con otros Municipios.

**Artículo 3.15.-**La persona titular de la Secretaría Técnica para el desempeño de sus actividades ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Gabinete ampliados y especializados, generar minuta de seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos generados en dichas reuniones;
- II. Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos de Gabinete, Consejos, Comisiones y Comités a través de los respectivos secretarios de los mismos;
- III. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal del cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de los consejos, comisiones o comités;
- IV. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal acciones, programas, obras de alto impacto, innovaciones y buenas prácticas en la comunidad, gobierno y administración;
- VI. Coordinar a las acciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal para alinearlas con el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, para la buena marcha de la Administración Municipal;





# PERIÓDICO OFICIAL

# Gaceta Municipal



- VII. Coordinar las acciones, programas y obras que tengan que desarrollarse por diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Vincular a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal con sus similares en los ámbitos del gobierno Federal, Estatal y otros municipios con la finalidad de concretar acuerdos en la realización de acciones, programas y obras que beneficien al municipio;
- IX. Apoyar a las áreas de la Administración Pública Municipal proyectos trascendentes que beneficien a los habitantes del Municipio;
- X. Evaluar las acciones, programas y obras del gobierno municipal que la persona titular de la Presidencia Municipal le instruya e informarle de su resultado;
- XI. Supervisar lo relativo a la materia de planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal que lleva a cabo la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
- XII. Organizar en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y el Comité de planeación para el Desarrollo Municipal la elaboración y, en su caso, actualización o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
- XIII. Comunicar en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y el Comité de planeación para el Desarrollo Municipal los avances del cumplimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XIV. Convocar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a las sesiones de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Informar al Ayuntamiento los avances del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y su alineación con los Objetivos y Metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- XVI. Instalar y llevar el control de las sesiones del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- XVII. Dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos, definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII. Coordinar la elaboración de proyectos especiales que requiera la Administración Pública Municipal para el buen ejercicio de la función pública;
- XIX. Instalar y llevar el control de las sesiones del Consejo Municipal de Población (COMUPO);
- XX. Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y del Consejo Municipal de Población y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- XXI. Supervisar el seguimiento a los convenios firmados entre el Municipio y/o dependencias Federales, Estatales y de la sociedad Civil para registrar su cumplimiento;
- XXII. Presentar al Ayuntamiento, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la Cuenta Pública para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), a la Secretaría de Finanzas y al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);





# PERIÓDICO OFICIAL

# Gaceta Municipal



- XXIII. Supervisar lo relativo a la materia de Mejora Regulatoria que lleva a cabo la Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, con base en el Programa Anual de Mejora Regulatoria que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
- XXIV. Elaborar los lineamientos técnicos que sean necesarios para la ejecución de las acciones de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Remitir al Órgano Interno de Control los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal para su validación;
- XXVII. Coadyuvar con la Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo Municipal en la emisión de la Convocatoria para la conformación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XXVIII. Implementar los mecanismos aprobados para la realización de la consulta popular para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIX. Solicitar a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la información que considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones; y
- XXX. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

## SECCION I

### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 3.16.** -La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que las diferentes unidades administrativas difundan y actualicen la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Proponer la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos, este disponible en el sitio WEB del Municipio;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes a través de las plataformas Federales y las del Órgano Garante Local;
- 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 las disposiciones jurídicas aplicables;

