----------En la Ciudad de Tlalnepantla, Cabecera del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las nueve horas con veinticinco minutos del día **primero de enero de dos mil veintidós,** se reunieron los integrantes del Ayuntamiento en la Sala de Cabildos "Benito Pablo Juárez García", con el propósito de celebrar la **Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento.** ----------

El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal, expresó: "Buenos días a todas y a todos, deseándoles lo mejor para este año, estamos iniciando esta nueva responsabilidad, agradecerle a mi amigo el Diputado Adrián Juárez, su presencia, gracias señor Diputado y a todas y a todos los ciudadanos de Tlalnepantla que siguen a través de las redes sociales la transmisión con motivo del inicio de esta Administración y también darle la bienvenida a mi amiga la Diputada Krishna Romero, Diputada Federal. Señor Secretario le pido tenga a bien realizar el pase de lista de asistencia". **El Licenciado Miguel Ángel Bravo Suberville, Secretario del Ayuntamiento,** por instrucciones del Presidente Municipal, procedió a pasar lista de asistencia encontrándose presentes: Ciudadano Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal; Ciudadana Ivette Yadira Campos Padilla, Primera Síndica; Ciudadana Arleth Stephanie Grimaldo Osorio, Segunda Síndica; Ciudadano Samuel Ugalde Chávez, Primer Regidor; Ciudadana Teresa Garduño Suárez, Segunda Regidora; Ciudadano Rafael Johnvany Rivera López, Tercer Regidor; Ciudadana Nadya de Jesús Cruz Serrano, Cuarta Regidora; Ciudadano Victor Manuel Pérez Ramírez, Quinto Regidor; Ciudadana Verónica Liliana Rocha Vélez, Sexta Regidora; Ciudadano Christian Alejandro Quintana Muñoz, Séptimo Regidor; Ciudadano Iván Moisés Gatica López, Octavo Regidor; Ciudadana María de Lourdes Curiel Rocha, Novena Regidora; Ciudadano Mauricio Ontiveros Salgado, Décimo Regidor; Ciudadana Marisela Blanquet Torres, Décima Primera Regidora; Ciudadano Carlos Alberto Cruz Jiménez, Décimo Segundo Regidor. ----------

I. El Licenciado Miguel Ángel Bravo Suberville, Secretario del Ayuntamiento, expresó: "Presidente, se da cuenta que se encuentra la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** expresó: "Agradezco a todos su asistencia a este Salón de Cabildos y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **declaro que queda legítimamente instalado el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que deberá funcionar durante el período comprendido del primero de enero del años dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro.** Dicho lo anterior, solicito al Señor Secretario, se sirva certificar si existe el quórum legal para dar inicio a esta primera Sesión Solemne de Cabildo". **El Licenciado Miguel Ángel Bravo Suberville, Secretario del Ayuntamiento**, externó: "Con gusto Señor Presidente, en términos del pase de lista ya realizado con anticipación, certifico que existe el quórum para sesionar, en virtud de encontrarse presentes quince de los quince integrantes del Ayuntamiento". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "En virtud de lo comentado, se declara instalada la **Primera Sesión Solemne de este Honorable Ayuntamiento.** Señor Secretario, proceda a someter a consideración de los integrantes del Ayuntamiento el Orden del Día que se propone para la presente Sesión". **El Licenciado Miguel Ángel Bravo**

Suberville, Secretario del Ayuntamiento, indicó: "Se procede a dar lectura al proyecto de Orden del Día para la **Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento** y se somete a su consideración en los siguientes términos: ----------

---------- O R D E N D E L D Í A ----------

I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal. ------

II. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día. ----------

1) Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento. --------
2) Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento, aprueba el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz; México. ----------
3) Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba los nombramientos de las y los Directores de las Dependencias, Entidades y Titulares de los Institutos de la Administración Pública Municipal. ----------
4) Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento, autoriza al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, otorgar en favor de los usuarios que habitan en colonias de las Zonas Poniente y Oriente, un descuento del 15% en la suerte principal del pago de Derechos por Servicios de Suministro de Agua Potable, durante el ejercicio fiscal 2022 en razón al servicio programado, intermitente o tandeado del suministro de agua potable que se les proporciona. ----------
5) Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, otorga beneficios para el pago diferencial del Impuesto Predial para el ejercicio fiscal 2022 a pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales del área geográfica a la que corresponde el municipio. ----------
6) Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba el "Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022". ----------
7) Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, autoriza al Presidente Municipal Constitucional y al Secretario del Ayuntamiento, a suscribir contratos, convenios y cualesquier otros instrumentos jurídicos a nombre y representación del Municipio. ----------
8) Posicionamiento de integrantes del Ayuntamiento. ----------
   - C. Carlos Alberto Cruz Jiménez, Décimo Segundo Regidor por el PT; ------
   - C. Iván Moisés Gatica López, Octavo Regidor por MORENA; ----------
   - C. Verónica Liliana Rocha Vélez, Sexta Regidora por la Coalición Va por México. ----------

III. Clausura de la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento. ----------

El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal, expresó: "Solicitarles amablemente que se pueda adicionar un punto en el Orden del Día, con la finalidad de poder nombrar al Consejo del Organismo del Agua, mismo que integraríamos, si están de acuerdo, en el punto número cinco y se recorrerían sucesivamente los siguientes puntos, para que pueda quedar en ese orden, en este momento mencionaremos quienes serán los integrantes y el representante de este Honorable Ayuntamiento en el Consejo, para que de una vez lo podamos validar, por lo que les pido su autorización para integrar el punto en cita y le solicito al Secretario del Ayuntamiento, someta a consideración de esta Asamblea la modificación solicitada". **El Licenciado Miguel Ángel Bravo Suberville, Secretario del Ayuntamiento**, manifestó: "Por instrucciones del Presidente Municipal, se somete a consideración de esta Asamblea la modificación del Orden del Día de esta Sesión, para integrar en el Quinto Punto la Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento, aprueba el nombramiento del representante del Ayuntamiento y de los tres vocales del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y les consulto quien este por su aprobación, sírvase manifestarlo levantando la mano" Levantado el sentido de la votación, se aprobó por unanimidad de los Ediles presentes. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** señaló: "Secretario someta a consideración de la Asamblea el Orden del Día con la modificación solicitada". **El Licenciado Miguel Ángel Bravo Suberville, Secretario del Ayuntamiento**, manifestó: "Con gusto Presidente, se consulta al Ayuntamiento, si se aprueba el proyecto del Orden del Día propuesto para esta Sesión". Levantado el sentido de la votación, se aprobó por unanimidad de los Ediles presentes. ----------

1. El **Primer Punto** del Orden del Día, se refirió a la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprobó el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** expresó: "Muchas gracias, estimadas Síndicas y Ediles, en este momento tengo a bien presentar y proponer para ocupar el cargo de Secretario del Ayuntamiento a ustedes, al Licenciado Edmundo Rafael Ranero Barrera, quien además de cumplir con los requisitos ordenados por la Ley, se ha destacado por tener una trayectoria amplia en el servicio público, con estricto apego a la legalidad, siendo una persona de concertación y negociador, además de ser una persona con don de gentes, empático y honesto; por lo cual lo propongo a Ustedes con la confianza y la seguridad de que, de ser aprobado por ustedes, sabrá realizar sus funciones con integridad, entrega y compromiso; por lo que está a la consideración de la Asamblea y pregunto ¿Tienen algún comentario?. De no ser así, le solicito al Señor Secretario, consulte a los Ediles si es de aprobarse el proyecto de Acuerdo correspondiente al nombramiento del Secretario del Ayuntamiento. **El Licenciado Miguel Ángel Bravo Suberville, Secretario del Ayuntamiento,** manifestó: "Con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 121, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVII, XXXIX y XLVI, 32, 48 fracciones

II, VI y XXV, 86, 87 fracción I, 90, 91 y 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; **PRIMERO.** Se aprueba el nombramiento del Ciudadano Licenciado Edmundo Rafael Ranero Barrera, como Secretario del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México. **SEGUNDO.** Cítese al Licenciado Edmundo Rafael Ranero Barrera, para que rinda la protesta de Ley e instruirle que inmediatamente se ocupe de las funciones conducentes al cargo. **TERCERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación. Informando que, levantado el sentido de la votación, se aprobó por unanimidad de los Ediles presentes; expresando al Presidente de la Sesión, que ese punto de Acuerdo había quedado asentado en Actas. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** instruyó al Secretario del Ayuntamiento llamar al Ciudadano Edmundo Rafael Ranero Barrera, a efecto de cumplir con el segundo resolutivo del acuerdo recién aprobado. **El Licenciado Miguel Ángel Bravo Suberville, Secretario del Ayuntamiento,** externó: "Se solicita la presencia del Ciudadano Licenciado Edmundo Rafael Ranero Barrera, en esta Sala de Cabildos, para tomarle la protesta de ley. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "Ciudadano Edmundo Rafael Ranero Barrera; ¿Protesta usted cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de México, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen y cumplir fielmente con el encargo que le ha sido conferido?. **El Maestro Edmundo Ranero Barrera** contestó: "Si Protesto". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** externó: "Si así lo hiciere, que el pueblo de Tlalnepantla de Baz se lo reconozca, y si no que se lo demande. Le pido al Honorable Ayuntamiento me permitan un pequeño receso para poder acompañar a quien fungió como Secretario, el Maestro Miguel Ángel Suberville, a quien le agradezco enormemente toda la disposición y le pido sea el conducto para agradecerle al Presidente Raciel Pérez Cruz también toda la disposición en la entrega recepción y para los trabajos que llevaron a la toma de protesta y estos trabajos de instalación, muchas gracias de verdad y de corazón mucho éxito y feliz año, permítame acompañarlo, muchas gracias"----------

2. El **Segundo Punto** del Orden del Día, se refirió a la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento aprueba el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "Señor Secretario consulte a los Ediles si es de aprobarse el Acuerdo correspondiente". **El Maestro Edmundo Ranero Barrera, Secretario del Ayuntamiento,** expresó: "Por instrucciones del Presidente Municipal y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123, 124 párrafo primero y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II, III y XXV, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; **PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal número dos, de fecha dieciocho de enero de dos mil diecinueve y sus reformas y adiciones. **SEGUNDO.** Se aprueba el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de

Tlalnepantla de Baz, México en todos sus términos y alcances de conformidad al anexo único del presente Acuerdo. **TERCERO.** Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento, publique en la Gaceta Municipal y en los Estrados de la misma, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. **CUARTO.** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación. Informando que, levantado el sentido de la votación, se aprobó por unanimidad de los Ediles presentes; expresando al Presidente de la Sesión, que ese punto de Acuerdo había quedado asentado en Actas". ----------

----------**ANEXO**----------

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO ----------

CONTENIDO ----------

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO ----------

CONTENIDO ----------

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES----------
CAPÍTULO II.- DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL----------
CAPÍTULO III.- DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO----------
CAPÍTULO IV.- DE LA TESORERÍA MUNICIPAL----------
CAPÍTULO V.- DE LA SECRETARÍA TÉCNICA----------
CAPÍTULO VI.- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL----------
CAPÍTULO VII.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN----------
CAPÍTULO VIII.- DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA----------
CAPÍTULO IX.- DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA----------
CAPÍTULO X.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL----------
CAPÍTULO XI.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO----------
CAPÍTULO XII.- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS----------
CAPÍTULO XIII.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS----------
CAPÍTULO XIV.- DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL------
CAPÍTULO XV.- DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER----------
CAPÍTULO XVI.- DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL----------
CAPÍTULO XVII.- DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD----------
CAPÍTULO XVIII.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTES--------
CAPÍTULO XIX.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN----------
CAPÍTULO XX.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE----------
CAPÍTULO XXI.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD----------
CAPÍTULO XXII.- DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL----------
CAPÍTULO XXIII.- DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
CAPÍTULO XXIV.- DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA---
CAPÍTULO XXV.- DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS----------
CAPÍTULO XXVI.- ÓRGANOS AUXILIARES----------
ARTÍCULOS TRANSITORIOS----------

ARTÍCULO 1. El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es un ordenamiento de interés público y observancia obligatoria, tiene como objeto regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, tanto en su organización centralizada como desconcentrada, y establecer la relación normativa con los organismos

descentralizados y especializados, con absoluta correspondencia y congruencia a lo que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanan. ----------

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente ordenamiento se utilizarán las definiciones contenidas en la normatividad que resulte aplicable y en adición a éstas se entenderá por: ----------

I. Ayuntamiento: Al Órgano de Gobierno del Municipio.----------
II. Cabildo: A la reunión en sesión del Ayuntamiento.----------
III. CAET: Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla.----------
IV. Comisiones: A las Comisiones del Ayuntamiento.----------
V. COPLADEM: Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.----------
VI. Dependencias: A las que aparecen señaladas con ese carácter dentro de las fracciones I a la XXII del artículo décimo cuarto del presente Reglamento.----------
VII. DIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.---------
VIII. El COPLADEMUN: Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, previsto en el artículo 51 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.----------
IX. Entidades: A las que con tal carácter determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.----------
X. IGECEM: Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.----------
XI. INEGI: Al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.----------
XII. IMEVIS: Al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.----------
XIII. INSUS: Al Instituto Nacional del Suelo Sustentable.----------
XIV. La COPLADEMUN: A la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, prevista en los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.----------
XV. LOMEM: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.----------
XVI. Municipio: A la extensión territorial y la organización política y administrativa, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.----------
XVII. OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.--------
XVIII. OPDM: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.----------
XIX. SARE: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas.----------
XX Unidades administrativas: A los órganos que conforman la estructura organizacional de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.----------

ARTÍCULO 3. Corresponde la aplicación de este ordenamiento, al Presidente Municipal y a las demás autoridades municipales en el ámbito preciso de las facultades que establece el mismo, para cada una de ellas.----------

ARTÍCULO 4. El Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias, entregará en Sesión Ordinaria un Informe Trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, y gestiones realizadas.----------

ARTÍCULO 5. La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones a este ordenamiento podrá ejercerse por:----------

I. Presidente Municipal; ----------

II. Síndicos y Regidores; ----------

ARTÍCULO 6. Cualquier proyecto de iniciativa al presente ordenamiento, se analizará por lo que hace solamente a su formalidad legal por la Dirección Jurídica, y ésta la turnará, con las observaciones conducentes, a la Comisión respectiva del Ayuntamiento para su análisis y dictamen de procedencia; realizado éste, la Comisión a través de su Presidente dará cuenta dentro de la Sesión de Cabildo, para su discusión, debate y resolución.----------

ARTÍCULO 7. En todos los casos, los titulares propuestos por el Presidente Municipal para ocupar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán cumplir con los requisitos que establece el artículo 32 de la LOMEM.----------

ARTÍCULO 8. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal contarán con capital humano, recursos materiales y económicos de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el Ayuntamiento. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse en todo tiempo a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.----------

ARTÍCULO 9. La emisión, reforma o abrogación de disposiciones de carácter general que propongan llevar a cabo las dependencias y entidades, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, desregulación y reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de coadyuvar al planteamiento de la solución de la problemática que se identifique.----------

ARTÍCULO 10. Cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, contará con un Titular, quien se auxiliará del personal de confianza y de base necesario para el ejercicio de las atribuciones y facultades que tenga asignadas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, y de acuerdo al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.----------

ARTÍCULO 11. Las dependencias y entidades, que sin ser autoridades fiscales, desempeñen alguna función o presten algún servicio público o algún servicio al público, por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago conforme a los formatos que establezca la Tesorería, a efecto de que ésta última como única autoridad fiscal recaudadora, pueda realizar el cobro de dichas contribuciones.----------

ARTÍCULO 12. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y facultades que les confiere este ordenamiento, así como demás disposiciones aplicables de su competencia; ----------

II. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades encomendadas a la dependencia o entidad a su cargo, establecidas para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal, con base en los planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos; ----------

III. Diseñar e implementar, en coordinación con la Secretaría Técnica los programas, proyectos y acciones relacionados con el Sistema Municipal de Planeación Democrática; ----------

IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, el despacho de los asuntos que correspondan a su competencia; V. Elaborar y aplicar los Manuales de organización y procedimientos y, en su caso, el de servicios al público correspondientes a la dependencia o entidad a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Administración, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal; ----------

V. Formular los análisis, dictámenes e informes que le sean encomendados por el Presidente Municipal; ----------

VI. Proponer al Presidente Municipal la organización o la modificación, en su caso, de la dependencia o entidad a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos; ----------

VII. Someter a consideración del Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese u otorgamiento de licencias del personal de la dependencia o entidad a su cargo; ----------

VIII. Llevar un control de ingresos, renuncias, ceses, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo; ----------

IX. Cooperar y coordinar acciones con el Ayuntamiento y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; ---------

X. Generar y presentar oportunamente la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal y del Sistema de Información Geoestadística cuando así se requiera; ----------

XI. Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la dependencia o entidad a su cargo, conforme a la normatividad que sea aplicable, y solicitar al Secretario del Ayuntamiento, cuando así proceda, copia certificada de los documentos que obren en el mismo; ----------

XII. Formular el programa de trabajo de la dependencia o entidad a su cargo, así como realizar lo necesario en la esfera de su competencia, generando y supervisando las instrucciones para su debido y puntual cumplimiento; --

XIII. Proporcionar la información y documentación requeridas por la Dirección Jurídica, para la elaboración de los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir cuando sean señalados como autoridades responsables y, en su caso, suscribirlos; ----------

XIV. Preparar, con la asesoría de la Dirección Jurídica, los convenios, contratos, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y todos aquellos actos o documentos que requieran asesoría y opinión legal; ------

XV. Comparecer previo acuerdo del Ayuntamiento, ante éste y las Comisiones del Ayuntamiento que correspondan, cuando sean requeridos, por conducto del Secretario del Ayuntamiento; ----------

XVI. Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en los términos de la normatividad aplicable, la información que le sea solicitada, conforme a sus competencias; ----------

XVII. Formular el anteproyecto de presupuesto con base en los resultados de la dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal, con conocimiento previo de la Secretaría Técnica, para su análisis y opinión, acorde a la estructura programática validada; ----------

XVIII. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo, en apego a los programas, proyectos y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, observando

invariablemente las disposiciones aplicables, así como los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia; ----------

XIX. Colaborar con la Secretaría Técnica en la gestión ante la Federación, el Estado u otras instancias de los programas, proyectos y recursos que contribuyan a fortalecer la operación y el desempeño de la Administración Pública Municipal; ----------

XX. Aplicar los lineamientos que rigen la difusión de información sobre las atribuciones, facultades, funciones, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia o entidad a su cargo; ----------

XXI. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o de las que le sean señaladas por delegación o mediante el otorgamiento de un poder o mandato; ----------

XXII. Asignar al personal adscrito a su dependencia o entidad para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras unidades administrativas, cuando así le sea solicitado, a efecto de apoyar el desempeño de las competencias encomendadas a éstas últimas, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, integralidad y transversalidad; ----------

XXIII. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria, que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia; -------

XXIV. Dar atención a las solicitudes o peticiones de organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y en general, a todo ciudadano; -------

XXV. Atender las peticiones o solicitudes de los particulares de manera pronta y expedita, conforme a la normatividad aplicable, así como brindar una atención esmerada a los ciudadanos que realicen todo tipo de trámites y gestiones; ----------

XXVI. Dar cumplimiento a los lineamientos y tratamiento que se dará a la información de carácter oficial que se origine o se encuentre bajo la guarda y custodia de la dependencia o entidad a su cargo, previo a su difusión y divulgación entre los diferentes medios de comunicación y las redes sociales; ----------

XXVII. Turnar a la dependencia o entidad competente las peticiones de particulares que hayan sido presentadas a la dependencia y entidad a su cargo y que no sean de su competencia, brindando la orientación adecuada al ciudadano solicitante; ----------

XXVIII. Proponer al Presidente Municipal los procesos y trámites que, de conformidad con la normatividad aplicable, deban ser certificados por empresas especializadas; ----------

XXIX. Realizar la digitalización de todos los documentos relativos al ejercicio de sus competencias; y ----------

XXX. Participar en las reuniones del Gabinete Municipal, así como en las reuniones de los gabinetes especializados, de conformidad con sus competencias, aportando la información y documentación correspondientes, en los plazos establecidos; ----------

XXXI. Supervisar la integración trimestral correcta y oportuna de las metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados, así como de las evidencias documentales correspondientes, para su envío al OSFEM. ----

XXXII. Participar en los trabajos de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como coordinar su ejecución en los pilares, ejes, programas y temas de su competencia; ----------

XXXIII. Colaborar en los trabajos de integración del Informe de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, proporcionando en tiempo y forma la información que le sea requerida; ----

XXXIV. Participar en los trabajos y en las sesiones periódicas del COPLADEMUN a los que sean convocados, presentando los avances y reportes que les sean requeridos; ----------

XXXV. Integrar y remitir mensualmente a la Secretaría Técnica un reporte ejecutivo de las principales acciones desarrolladas por la dependencia o entidad a su cargo, dentro de los primeros 3 días hábiles del siguiente mes; ----------

XXXVI. Participar en los trabajos del Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal, supervisando y validando la integración de la evidencia documental completa y correcta de los indicadores y módulos de su competencia; ----------

XXXVII. Participar en los trabajos de la Agenda 2030 y la consecución de sus Objetivos de Desarrollo Sostenible, de conformidad con sus competencias, mediante acciones y metas factibles y alcanzables, con cargo a su presupuesto anual; ----------

XXXVIII. Participar en los trabajos del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con base en sus ámbitos de competencia y su presupuesto anual, así como llevar a cabo su ejecución y seguimiento interno, coordinándose con las demás dependencias y entidades municipales, acorde a un enfoque integral y transversal, presentando oportunamente los resultados periódicos; ----------

XXXIX Colaborar en los trabajos del Censo Nacional de Gobiernos Municipales del INEGI, así como en la actualización anual de la Plataforma de Información Estadística Básica del IGECEM; ----------

XL. Participar en los órganos colegiados auxiliares de la Administración Pública Municipal a los que sean convocados, de conformidad con sus competencias, asistiendo a las sesiones correspondientes y aportando la información y documentación que les sea requerida; ----------

XLI. Recibir y turnar internamente las peticiones y solicitudes ciudadanas de su competencia con la mayor diligencia y prontitud, llevando a cabo el seguimiento y desahogo de los folios correspondientes dentro de los plazos establecidos; ----------

XLII. Colaborar activamente con la Contraloría Interna Municipal, y en su caso con el OSFEM, en los trabajos de revisión y fiscalización de sus programas, proyectos y acciones, así como en las auditorías que se practiquen, aportando la información completa y necesaria; ----------

XLIII. Atender y responder en tiempo y forma los recursos de revisión de su competencia, derivados de solicitudes de acceso a la información pública municipal, con estricto apego al marco jurídico y normativo vigente; --------

XLIV. Integrar y mantener actualizada la información pública de oficio de su competencia, con base en la normatividad aplicable; ----------

XLV. Colaborar en los trabajos de Mejora Regulatoria de su competencia, aportando en tiempo y forma la información y documentación requeridas; -

XLVI. Participar en los trabajos del Programa Anual de Evaluación (PAE), que coordinará la Secretaría Técnica, aportando la información requerida de su competencia. ----------

XLVII. Designar entre sus colaboradores de mandos medios a quienes fungirán como enlaces con la Secretaría Técnica, la Coordinación General de Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con base en los requerimientos de perfiles de dichas áreas, así como supervisar sus trabajos; ----------

XLVIII. Llevar a cabo reuniones mensuales de trabajo con sus subdirectores, coordinadores y jefes de departamento o equivalentes, con el propósito específico de dar seguimiento interno a los avances en la ejecución de sus programas, proyectos, obras y acciones; asimismo, revisar el ejercicio presupuestal y el cumplimiento de sus metas e indicadores, levantando la minuta correspondiente, de la cual se enviará copia a la Secretaría Técnica. ----------

XLIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. --------

ARTÍCULO 13. Todos los servidores públicos, además de las atribuciones específicas que les asigne el presente ordenamiento, tendrán las siguientes genéricas: ----------

I. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad, sea del orden federal, estatal o municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, que le sean delegadas u otorgadas, en su caso, mediante acuerdo, mandato o poder de su superior jerárquico; ---

II. Cualquier otra que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las atribuciones anteriores; y ----------

III. En caso de ausencia del titular, sus atribuciones podrán ser ejercidas por sus inferiores jerárquicos inmediatos, dentro del ámbito de su competencia. ----------

ARTÍCULO 14. En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades encomendadas al titular del Ejecutivo Municipal, la Administración Pública Municipal contará con las siguientes dependencias, entidades y órgano autónomo: ----------

Dependencias: ----------

I. Presidencia Municipal; ----------
II. Secretaría del Ayuntamiento; ----------
III. Tesorería Municipal; ----------
IV. Secretaría Técnica; ----------
V. Contraloría Interna Municipal; ----------
VI. Dirección de Administración; ----------
VII. Dirección Jurídica; ----------
VIII. Dirección de Promoción Económica; ----------
IX. Dirección de Desarrollo Social; ----------
X. Dirección de Desarrollo Urbano; ----------
XI. Dirección de Servicios Públicos; ----------
XII. Dirección de Obras Públicas; ----------
XIII. Dirección de Sustentabilidad Ambiental; ----------
XIV. Dirección de la Mujer; ----------
XV. Dirección de Gobierno Digital; ----------
XVI. Dirección de Movilidad; ----------
XVII. Instituto Municipal de Cultura y Artes; ----------

XVIII. Instituto Municipal de Educación; ----------
XIX. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; ----------
XX. Instituto Municipal de la Juventud; ----------
XXI. Dirección de Protección Civil; ----------
XXII. Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito; ----------
Entidades: ----------
XXIII. Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua ----------
XXIV. Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDM). ----------
XXV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); ----------
XXVI. Órganos autónomos: ----------
XXVII. Defensoría Municipal de Derechos Humanos; y ----------
XXVIII. Órganos auxiliares: ----------
XXIX. Órganos auxiliares definidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de
XXX. México. ----------

ARTÍCULO 15. Cuando exista conflicto de competencias entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, como superior jerárquico, dictará el acuerdo en el que se delimitará la competencia de cada una de éstas, previa opinión de la Dirección Jurídica y la Secretaría Técnica. ----------

ARTÍCULO 16. Cada una de las dependencias contará con un Enlace Administrativo, nombrado por su titular, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes: ----------

I. Proponer al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración; -------
II. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables; ---
III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes; ----------
IV. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el titular y mandos medios de la dependencias o entidad a la que se encuentre adscrito; ----------
V. Elaborar, conjuntamente con el titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal; ----------
VI. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los

recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad; ----------

VII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate; ----------

VIII. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto asignado; -------

IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia; ----------

X. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo; ----------

XI. Presentar al titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad; ----------

XII. Establecer en conjunto con el titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica; ---

XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad; ----------

XIV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del área a su cargo y presentarlo al titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran; ----------

XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello; ----------

XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes; ----------

XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes; ----------

XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste; ----------

XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; ----------

XX. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad; ----------

XXI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad; ----------

XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal; ----------

XXIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sea convocado por la Dirección de Administración y /o la Tesorería Municipal; ----------

XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 17. La Presidencia Municipal, en los términos de las disposiciones legales correspondientes, se auxiliará de las siguientes entidades de la Administración Pública Municipal descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propios: ----------

I. Organismos públicos descentralizados; ----------

II. Empresas paramunicipales, y ----------

III. Fideicomisos. ----------

ARTÍCULO 18. Son organismos públicos descentralizados municipales, los siguientes: ----------

I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (OPDM); ----------

II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México; y ----------

III. Los demás que sean creados por acuerdo del Ayuntamiento y en observancia de las normas jurídicas y procedimientos aplicables en el Estado de México. ----------

ARTÍCULO 19. El Ayuntamiento contará con un órgano dotado de autonomía en sus decisiones denominado Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, que para el ejercicio de sus funciones se regirá por lo que dispone el Título IV, Capítulo Décimo de la LOMEM, así como el respectivo reglamento que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que regule su organización y funcionamiento. ----------

ARTÍCULO 20. El Gabinete Municipal será presidido por el Presidente Municipal y se integrará con todos los titulares de las dependencias y entidades municipales; la Secretaría Técnica coordinará la convocatoria a las sesiones respectivas y llevará el seguimiento de los acuerdos establecidos. ----------

ARTÍCULO 21. Se establecen los siguientes Gabinetes Especializados, de carácter permanente, con el objeto de establecer la debida coordinación en la definición y ejecución de las políticas y acciones transversales en temas concurrentes entre las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal: ----------

I. Gabinete de Seguridad Pública; ----------

II. Gabinete de Desarrollo Social y Humano; ----------

II. Gabinete de Desarrollo Económico y Sustentabilidad; ----------

IV. Gabinete de Infraestructura para el Desarrollo; ----------

V. Gabinete de Gasto y Financiamiento; y ----------

VI. Gabinete de Modernización e Innovación Municipal. ----------

ARTÍCULO 22. La conformación de los Gabinetes Especializados será la que apruebe el Presidente Municipal, a propuesta de la Secretaría Técnica, la cual coordinará la realización de sus sesiones de trabajo y dará seguimiento a los acuerdos que se tomen. ----------

ARTÍCULO 23. Con el objeto de atender algún tema, asunto o problema municipal el Presidente Municipal dispondrá, en su caso, la creación de gabinetes transitorios, que serán coordinados por la Secretaría Técnica, llevando el seguimiento respectivo de sus acuerdos. ----------

ARTÍCULO 24. Además de las obligaciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la LOMEM y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanan, al Presidente Municipal le corresponde: ------

I. Ser el titular de la Administración Pública Municipal; ----------
II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento; ----------
III. Conducir el Gobierno Municipal bajo los principios rectores a que se refieren las disposiciones generales del presente ordenamiento;
IV. Conducir la elaboración y ejecución de un Plan de Desarrollo Municipal democrático, participativo, estratégico e integral; ----------
V. Establecer un sistema eficaz de seguimiento y evaluación a las políticas públicas, programas y proyectos que apruebe el Ayuntamiento, mediante la formulación y el monitoreo periódico de indicadores del desempeño, aplicables a todas las dependencias y entidades municipales; así como de eficiencia en la planeación y ejercicio del gasto público municipal; ----------
VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación, profesionalización, certificación y actualización de los servidores públicos municipales; ----------
VII. Impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicación, así como fortalecer la cultura de la Planeación Estratégica Municipal, la Evaluación del Desempeño, la Gestión para Resultados, El Presupuesto basado en Resultados (PbRM), la Metodología del Marco Lógico (MML), la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, la Mejora Regulatoria, la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, y la eficiencia en la administración de los recursos disponibles para fortalecer la gestión y resultados de la Administración Pública Municipal; ----------
VIII. Formular y promover los programas, proyectos, obras y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo integral del Municipio; ----------
IX. Fomentar en todo tiempo la participación social, la construcción de ciudadanía integral y la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio; ----------
X. Promover entre los servidores públicos y los ciudadanos la cultura de los derechos humanos, especialmente para los sectores y grupos más vulnerables del Municipio; así como la igualdad de género y el respeto irrestricto a una vida libre de violencia para las mujeres. ----------

----------**CAPÍTULO II.- DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**----------

ARTÍCULO 25. La Presidencia Municipal para su mejor desempeño, contará entre otras, con las siguientes unidades de apoyo técnico, coordinación y asesoría, las cuales tendrán la facultad para solicitar datos e informes a las diversas dependencias y entidades municipales para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal: ----------

I. Secretaría Particular; ----------
II. Coordinación de Asesores; ----------
III. Secretaría Privada; ----------
IV. Unidad de Mejora Regulatoria; ----------
V. Enlace Administrativo; ----------
VI. Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente; ----------
VII. COPLADEMUN; ----------
VIII. Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública; ----
IX. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal; y ----------

ARTÍCULO 26. La estructura de organización, la operación y forma de trabajo de la Presidencia Municipal serán las que se establezcan en el presente reglamento, conforme a los criterios de flexibilidad, celeridad y eficacia. ----------

----------**SECCIÓN I.**----------

------**DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**---

ARTÍCULO 27. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular, las siguientes: ----------

I. Presentar oportunamente al Presidente Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho; ----------
II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, las citas solicitadas para su programación, así como las registradas para su seguimiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar; ----------
III. Llevar el control de los acuerdos del Presidente Municipal con otros servidores públicos de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal, incluyendo los emanados de reuniones que presida el Presidente Municipal con las comisiones edilicias que presida; ----------
IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a los titulares de las dependencias y entidades municipales para su atención y llevar un debido control de su seguimiento; ----------
V. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Presidente Municipal, instruyendo su digitalización, así como promover la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
VI. Verificar que el Presidente Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo; ----------
VII. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, turnando las decisiones y los acuerdos tomados a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para su atención, seguimiento y/o resolución; ----------

VIII. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención; ----------

IX. Convocar a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo del Presidente Municipal; ----------

X. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga el Presidente Municipal; ----------

XI. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos del Presidente Municipal; ----------

XII. Coordinar los trabajos requeridos por el Presidente Municipal, llevando el seguimiento respectivo para su cumplimiento; ----------

XIII. Integrar, en coordinación con el Enlace Administrativo, la Tesorería Municipal, la Secretaría Técnica y la Dirección de Administración el proyecto de presupuesto de la Presidencia Municipal con base en los resultados de cada ejercicio fiscal; ----------

XIV. Coordinar los grupos de trabajo que le sean encargados por el Presidente Municipal; y ----------

XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Presidente Municipal. ----------

ARTÍCULO 28. Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Particular contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Relaciones Públicas; ----------

II. Departamento de Logística y Eventos; ----------

III. Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas; --

IV. Departamento de Pasaportes; ----------

V. Departamento de Control de Gestión; ----------

VI. Departamento de Atención Ciudadana; ----------

----------**DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**----------

ARTÍCULO 29. Son facultades y obligaciones del Departamento de Relaciones Públicas, las siguientes: ----------

I. Proponer, con el apoyo de las diversas áreas, unidades administrativas, dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, un programa de comunicación externa destinado a brindar información oportuna a la ciudadanía sobre los proyectos, obras y programas sociales que realiza el Gobierno Municipal; -----

II. Establecer relaciones con organismos no gubernamentales para crear vínculos; ----------

III. Fortalecer la imagen del Municipio y su Ayuntamiento a través de diversos eventos en el que participen ciudadanos distinguidos y los diversos sectores de la población; ----------

IV. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas del Presidente Municipal; ----------

V. Convocar y brindar atención a los invitados especiales del Presidente Municipal; ----------

M.B.

VI. Coordinar conforme a las indicaciones de la Secretaría Particular, los eventos que correspondan o intervenga el Ejecutivo; ----------

VII. Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que el Presidente Municipal participe; y ----------

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 30. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Relaciones Públicas contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede. ----------

----------**DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS**----------

ARTÍCULO 31. El Departamento de Logística y Eventos será la responsable de planear, programar, definir y gestionar el suministro de los bienes y servicios adecuados en tiempo y forma, para la debida organización y realización de los eventos del Presidente Municipal, con el objetivo de generar las mejores condiciones de idoneidad, oportunidad, economía y rentabilidad. ----------

ARTÍCULO 32. Son facultades y obligaciones del Departamento de Logística y Eventos, las siguientes: ----------

I. Proyectar, diseñar y coordinar las acciones del área a su cargo; ----

II. Proyectar e instrumentar en coordinación con las dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos y giras del Presidente Municipal; ----------

III. Gestionar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe el Presidente Municipal;

IV. Supervisar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo; ----------

V. Garantizar las óptimas condiciones de seguridad en los eventos en los que participe el Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias competentes; ----------

VI. Tomar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración o proceso del evento correspondiente; ----------

VII. Establecer en coordinación con la Dirección de Administración y conforme a las indicaciones de la Secretaría Particular, mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan la mejora continua en los eventos a realizar; y ----------

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 33. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Logística y Eventos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------**DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y** ------

----------**CIUDADES HERMANAS**----------

ARTÍCULO 34. El Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas tendrá la responsabilidad de auxiliar al Presidente Municipal en la tarea de fortalecer relaciones con instituciones, sociedades, organizaciones, organismos y personas de otros países, con el objetivo de establecer vínculos de intercambio económico, educativo, cultural, tecnológico, político y de buenas prácticas de Administración Pública. ----------

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS ----------

ARTÍCULO 35. Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas, las siguientes: ----------

I. Dirigir, promover y evaluar las políticas y estrategias institucionales de vínculos internacionales y administrar conjuntamente con el área administrativa respectiva, los programas afines; ----------

II. Destacar y promover la imagen y presencia del Municipio en el ámbito internacional; ----------

III. Promover y establecer vínculos con ciudades hermanas que características similares al Municipio, en países con los que México haya desarrollado relaciones de amistad y colaboración, a fin de acceder a mercados e inversiones con proyección global; ----------

IV. Fortalecer los vínculos a que se refiere el **ARTÍCULO** anterior con las ciudades ya hermanadas con el Municipio; ----------

V. Establecer, mantener y fomentar los vínculos entre el Municipio y organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación internacional buscando captar recursos y asistencia técnica para proyectos locales; ----------

VI. Procurar el fomento de acuerdos de cooperación con ciudades extranjeras en temas específicos; ----------

VII. Fungir como enlace con las diferentes instancias públicas y privadas para la atención de los asuntos relativos a la migración en el municipio, en el marco de la legislación aplicable y en el ámbito de las atribuciones, funciones, competencia y facultades de las unidades administrativas municipales; ----------

VIII. Realizar los estudios, proyectos y sugerencias para la atención de los problemas de migración en el municipio; ----------

IX. Dar asesoría a los migrantes y sus familias sobre temas migratorios; ----------

X. Participar en la organización de eventos internacionales como congresos, foros, misiones comerciales, ferias y los demás que tengan como finalidad el mejoramiento del municipio; ----------

XI. Establecer acuerdos de cooperación en temas como intercambio estudiantil, académico, docente y de servidores públicos para su capacitación en instituciones extranjeras; ----------

XII. Cumplir con los protocolos necesarios relacionados con la participación del Municipio en los asuntos internacionales que le competan; ----------

XIII. Proponer la política municipal en materia de migración; ----------

XIV. Realizar estudios, proyectos y propuestas para la atención de los problemas migratorios en el Municipio; ----------

XV. Brindar asesoría a los migrantes y sus familias para la atención de los problemas migratorios que enfrenten; ----------

XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 36. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------**DEL DEPARTAMENTO DE PASAPORTES**----------

ARTÍCULO 37. Son facultades y obligaciones del Departamento de Pasaportes, las siguientes: ----------

I. Administrar las oficinas centrales y periféricas en las que se tramitan pasaportes en apego a los convenios celebrados con las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores; y ----------

II. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 38. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Pasaportes contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------**DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN**----------

ARTÍCULO 39. Son facultades y obligaciones del Departamento de Control de Gestión, las siguientes: ----------

I. Formular una base de datos que contenga el registro completo de cada uno de los ciudadanos que acudan a solicitar algún servicio o a formular alguna petición a la Presidencia Municipal, incluyendo el asunto a tratar, la dependencia o entidad al que se turne para su atención y el seguimiento que se le dé al mismo; ----------

II. Recibir los documentos o peticiones de todas las instancias del gobierno, observando que los datos requeridos para el mismo se encuentren correctos, firmando y acusando de recibido; ----------

III. Requerir a las dependencias y entidades competentes, un informe semanal del estado en el que se encuentren las solicitudes remitidas para comunicar lo conducente al ciudadano por la vía más idónea, respecto de la atención y el seguimiento a su gestión o planteamiento; ----------

IV. Turnar de inmediato al titular de la Secretaría Particular los asuntos de obvia y trascendente resolución; ----------

VI. Elaborar invitaciones, oficios y solicitudes que deban ser firmados por el Presidente Municipal y ponerlos a consideración del Secretario Particular; ----------

VI. Auxiliar en las tareas que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría Particular; y ----------

VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 40. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Control de Gestión contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA ----------

ARTÍCULO 41. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención Ciudadana, las siguientes: ----------

I. Recibir, verbalmente, vía telefónica, o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas de inmediato a la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente; ----------

II. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes áreas, unidades administrativas, dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud; ----------

III. Realizar encuestas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados; -

IV. Mantener comunicación continua y constante con las dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares para dar seguimiento y atención de las peticiones ciudadanas; -----

V. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Presidente Municipal; ----------

VI. Coordinar la atención de los Módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las oficinas del Gobierno Municipal; y -

VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 42. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Atención Ciudadana contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN III----------

----------DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES----------

ARTÍCULO 43. La Presidencia Municipal contará con un número máximo de cinco especialistas en los diversos temas de la Administración Pública Municipal, quienes le prestarán servicio de orientación, asesoría, análisis y capacitación en asuntos que requieran atención especializada, sin contar con facultades ejecutivas. El Presidente Municipal designará de entre los asesores, a un Coordinador quien determinará las tareas que tendrá cada uno de ellos, quienes le reportarán sus avances. ----------

ARTÍCULO 44. Complementariamente a lo establecido en el Artículo que antecede, la Coordinación de Asesores tendrá las siguientes funciones: ----------

I. Analizar la problemática política, social, económica, cultural y administrativa que infieran de manera significativa en el Municipio para realizar los análisis y diagnósticos procedentes; ----------

II. Solicitar la información a las áreas sustantivas sobre los asuntos que se requieran para su análisis y que les hayan sido solicitados por el Presidente Municipal; ----------

III. Plantear sistemas, mecanismos, procesos de solución de problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios que corresponda; ----------

IV. Proponer lo conducente para que el Presidente Municipal pueda contar con elementos suficientes para las tareas de gobierno que le competen; ----------

V. Integrar y asesorar el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Secretaría Técnica;

VI. Realizar los diagnósticos comunitarios para el análisis, definición de estrategias, y realización de obras y acciones participativas; y -------

VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico. ----------

----------**SECCIÓN IV.**----------

----------**DE LA SECRETARÍA PRIVADA**----------

ARTÍCULO 45. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Privada, las siguientes: ----------

I. Atender, asistir y apoyar al Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende. ----------

----------**SECCIÓN V.**----------

----------**DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA.**----------

ARTÍCULO 46. Son facultades y obligaciones de la Unidad de Mejora Regulatoria, las siguientes: ----------

I. Coordinar las actividades en materia de Mejora Regulatoria entre las dependencias Municipales, con el objeto de dar cumplimiento a sus funciones, así como para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes; ----------

II. Promover la creación y consolidación de un sistema municipal de mejora regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos que deben realizar los particulares, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público; ----------

III. Coordinar los comités municipales de mejora regulatoria; y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de incidir en la agilización de trámites y servicios en materias comunes y/o concurrentes; a efecto de asistir de mejor manera a la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias; ----------

IV. Impulsar la instalación y funcionamiento de las Comités Municipales de Mejora Regulatoria para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria; --------

V. Participar del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria como órgano consultivo de análisis en la materia y de vinculación interinstitucional y con los diversos sectores de la sociedad, para coadyuvar en el proceso de mejora regulatoria, de simplificación y desregulación en la administración pública estatal y municipal; ------

VI. Generar el programa de Mejora Regulatoria para la planeación de acciones que ayudan de manera articulada, a la mejora y actualización del marco regulatorio que cada dependencia y elaborar en el año calendario de que se trate, con base en los instrumentos y mecanismos previstos por la Ley y el Reglamento, y

apegados a los procesos de calidad regulatoria y sistemas de mejora regulatoria que se hubieren implementado; ----------

VII. Gestionar la integración y actualización del registro o Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, en las Cédulas de Registro que al efecto determine la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, las cuales publicará en su portal de internet; y ----------

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 47. Al frente de la Unidad de Mejora Regulatoria, estará un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

ARTÍCULO 48. El titular de la Unidad de Mejora Regulatoria formulará el Programa Anual de Trabajo en materia de Mejora Regulatoria Municipal, mismo que será presentado al H. Ayuntamiento, dentro de la primera sesión de Cabildo de cada año.----------

----------SECCIÓN VI.----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 49. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos y de apoyo a todas las unidades administrativas integrantes de la Presidencia Municipal, con base en las metas definidas y los recursos asignados; ----------

II. Las establecidas en el artículo 16 del presente Reglamento. --------

----------SECCIÓN VI.----------

----------DE LA COORDINACIÓN TLALNEPANTLA ZONA ORIENTE---------

ARTÍCULO 50. Para un mejor despacho y proveer de los asuntos, la Presidencia Municipal, se auxiliará de la Delegación Tlalnepantla Oriente. ----------

ARTÍCULO 51. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente, las siguientes: ----------

I. Coordinar con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal que incidan en la prestación oportuna y eficiente de todos los servicios que presta la administración con el propósito de garantizar un desarrollo integral en la Zona Oriente; ----------

II. Proponer los proyectos anuales de obra pública y los programas para el mejoramiento de los servicios públicos y administrativos; ---

II. Contar con la representación de las diferentes áreas operativas y administrativas de la Administración Pública Municipal para una atención ciudadana adecuada, eficaz y cercana; ----------

IV. Acordar de manera directa e inmediata con el Presidente Municipal aquellos asuntos que por su importancia lo requieran; ----------

V. Tener presencia en las reuniones generales de los titulares de los diferentes órganos y dependencias que sean convocadas por el Presidente Municipal; y ----------

VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.-

ARTÍCULO 52. Al frente de la Coordinación Tlalnepantla Oriente, estará un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Asuntos de Bienestar; ----------

II. Departamento de Infraestructura Urbana; ----------

III. Departamento de Asuntos de Promoción Económica; ----------
IV. Departamento de Vinculación; y ----------
V. Departamento de Promoción Cultural. ----------

----------**SECCIÓN VII**----------

----------**DE LA COPLADEMUN**----------

ARTÍCULO 53. Son facultades y obligaciones de la COPLADEMUN, las previstas por el artículo 83 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

----------**SECCIÓN VIII.**----------

----------**DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL** ----------

----------**CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**----------

ARTÍCULO 54. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes: ----------

I. Formular la propuesta de orden del día y las convocatorias para las sesiones del Consejo Municipal; ----------
II. Incorporar los acuerdos de las sesiones en las actas correspondientes y llevar a cabo su seguimiento; ----------
III. Establecer la debida comunicación y coordinación interinstitucional con la Fiscalía de Justicia del Estado de México y otras autoridades estatales, federales y municipales, en los temas y asuntos de su competencia; ----------
IV. Informar al Presidente Municipal sobre los avances en los asuntos y temas de su competencia; y las que se establecen en el artículo 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México. --------

----------**SECCIÓN IX.** ----------

----------**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA** ----------

----------**INFORMACIÓN PÚBLICA.**----------

ARTÍCULO 55. Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, las siguientes: ----------

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 esté disponible en el sitio web del Municipio; ----------
III. Revisar que estén disponibles ejemplares de las gacetas municipales para ser adquiridos por los particulares; ----------
IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; ---
V. 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; -------
VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; ----------
VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes; ----------
VIII. 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; -------
IX. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados, en su caso; ----------

X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción; ----------
XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; ----------
XII. Fomentar la transparencia al interior del Municipio; ----------
XIII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información; ----------
XIV. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio; ----------
XV. Vigilar que se garantice la protección de los datos personales, ------
XVI. Llevar el Sistema de datos personales del municipio, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; ----------
XVII. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones; ----------
XVIII. Garantizar que la documentación recibida sea organizada sistemáticamente y conservada; ----------
XIX. Vigilar el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración al archivo; y ----------
XX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal. ----------

ARTÍCULO 56. Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------**CAPÍTULO III.- DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**--------

ARTÍCULO 57. Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, los de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, además de las obligaciones que le confiere el artículo 91 de la LOMEM, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones: -----

I. Atender por delegación del Presidente Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos de orden político interno; ----------
II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; ----------
III. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de su aprobación; ----------
IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento; ----------
V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población; ----------
VI. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales y en su caso rendir informes sobre el tema al Ayuntamiento; ----------
VII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren; ----------

VIII. Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden; ----------

IX. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;

X. Suscribir las identificaciones oficiales de los miembros del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal; ----------

XI. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios asentados dentro del territorio Municipal; ----------

XII. Llevar el registro de los reglamentos internos de los condominios cuando legalmente procedan; ----------

XIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran; ----

XIV. Dirigir los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal; ----------

XV. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio; ----------

XVI. Dirigir los trámites de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, la obtención de la Clave Única del Registro de Población CURP de la Secretaría de Gobernación y supervisar permanentemente que las Oficialías del Registro Civil cumplan con la normatividad aplicable; ----------

XVII. Operar el sistema de respuesta, control y seguimiento de la correspondencia municipal; ----------

XVIII. Solicitar informe a las áreas administrativas a través de los enlaces de gestión o ante los titulares de las mismas, respecto de las respuestas dadas de los asuntos turnados; y ----------

XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, o que sean instruidas por el Presidente Municipal. ----------

ARTÍCULO 58. Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Particular; ----------

II. Subsecretaría del Ayuntamiento; ----------

III. Subsecretaría de Gobierno; ----------

IV. Subdirección de Patrimonio Municipal; ----------

V. Coordinación de Justicia Cívica; ----------

VI. Departamento de Oficialía de Partes; ----------

VII. Departamento de Enlace Interinstitucional; y ----------

VIII. Enlace Administrativo. ----------

----------**SECCIÓN I**----------

----------**DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**----------

ARTÍCULO 59. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular, las siguientes: ----------

I. Presentar oportunamente al Secretario del Ayuntamiento los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho; ----------

II. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal; ----------

III. Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del Secretario del Ayuntamiento; ---------

IV. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento; ----------

V. Llevar el control de los acuerdos del Secretario del Ayuntamiento con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal; ----------

VI. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Secretario del Ayuntamiento a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido. ----------

VII. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Secretario del Ayuntamiento, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él; ----------

VIII. Verificar que el Secretario del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo; ----------

IX. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Secretario del Ayuntamiento, turnando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; y ----------

X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico. ----------

ARTÍCULO 60. Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Particular contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------**SECCIÓN II**----------

----------**DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**----------

ARTÍCULO 61. Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría del Ayuntamiento, las siguientes: ----------

I. Proveer lo conducente a fin de que se celebren en tiempo y forma las comisiones edilicias que correspondan, y cuidar que se cuente con los demás requerimientos técnicos y materiales para su celebración. En el caso de que por motivos de trabajo no pueda estar presente, designar al servidor público que lo representará, debiendo tener éste, absoluto conocimiento sobre el funcionamiento y contenido de la sesión; ----------

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento; ----------

III. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas de Cabildo; ----------

IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 62. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subsecretaría del Ayuntamiento contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Subdirección de Asuntos Edilicios; ----------

----------**DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS EDILICIOS**----------

ARTÍCULO 63. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Asuntos Edilicios, las siguientes: ----------

I. Llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento, así como de las sesiones de Cabildo; ----------
II. Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento, así como de las sesiones de Cabildo; --
III. Suscribir las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento cuando sea necesaria la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio; ----------
IV. Estar presente en las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento, con el carácter de Secretario Técnico, contando con voz para fines informativos, levantando las actas correspondientes de dichas sesiones; ----------
V. Levantar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones del Ayuntamiento y remitirlos al Departamento de Dictámenes y Acuerdos;
VI. Apoyar al Subsecretario y al Secretario del Ayuntamiento durante el Desarrollo de las sesiones de Cabildo; y ----------
VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 64. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Asuntos Edilicios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento Jurídico; ----------
II. Departamento de Dictámenes y Acuerdos; y ----------
III. Departamento de Comisiones Edilicias. ----------

----------**DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**----------

ARTÍCULO 65. Son facultades y obligaciones del Departamento Jurídico, las siguientes: ----------

I. Revisar, adecuar y validar jurídicamente todos los proyectos de acuerdos y actas de Cabildo; ----------
II. Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades municipales en la formulación de sus propuestas de asuntos a presentar en Cabildo; ---
III. Revisar y validar los proyectos de reglamentos que presenten las dependencias entidades municipales; ----------
IV. Dar seguimiento y atención a los procedimientos legales en los que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte; ----------
V. Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento y a sus unidades administrativas; ----------
VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

----------**DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y ACUERDOS**----------

ARTÍCULO 66. Son facultades y obligaciones del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, las siguientes: ----------

I. Preparar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias; ------
II. Levantar con oportunidad y estricto apego a los asuntos tratados, las actas en las sesiones del Ayuntamiento; ----------

III. Proveer a las sesiones del Ayuntamiento con los recursos materiales, técnicos y logísticos necesarios; ----------
IV. Realizar las convocatorias para la celebración de Sesiones del Ayuntamiento; ----------
V. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones de las diligencias que se turnen para su atención; ----------
VI. Generar las certificaciones documentales requeridas; y ----------
VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 67. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Dictámenes y Acuerdos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------**DEL DEPARTAMENTO DE COMISIONES EDILICIAS**----------

ARTÍCULO 68. Son facultades y obligaciones del Departamento de Comisiones Edilicias, las siguientes: ----------

I. Preparar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios; ----------
II. Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones edilicias; ----------
III. Preparar las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones edilicias, cuando sea necesario la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio; ----------
IV. Formular los dictámenes correspondientes a dichas sesiones; y -----
V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 69. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Comisiones Edilicias contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------**SECCIÓN III**----------

----------**DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**----------

ARTÍCULO 70. Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría de Gobierno, las siguientes: ----------

I. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio e impulsar el fortalecimiento de la democracia y representación popular en el territorio municipal; ----------
II. Dar seguimiento y solución a los problemas o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, a fin de su prevención y contribución a la preservación de la estabilidad social del Municipio; ----------
III. Dar atención a agrupaciones, organizaciones y ciudadanos que planteen cualquier problema que por su naturaleza ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos; ----------
IV. Dar atención a la problemática planteada por demandantes y gestionar lo conducente ante las instancias correspondientes;

convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a otras instancias de Gobierno que tengan competencia en los problemas planteados; ----------

V. Contribuir en todo tiempo al fomento de la ciudadanía integral, a su participación y organización responsable, a la preservación de la cohesión social, a la unidad del Municipio y al fortalecimiento de las instituciones; ----------

VI. Coordinar los procesos de elección de los organismos representativos comunitarios, acorde a las disposiciones; ----------

VII. Elaborar los proyectos de convocatoria para la elección de autoridades y organismos auxiliares; ----------

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 71. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subsecretaría de Gobierno contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa: ----------

I. Subdirección de Información y Análisis Político; ----------

---------**DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO**-----

ARTÍCULO 72. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Información y Análisis Político, las siguientes: ----------

I. Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad; ----------

II. Establecer y operar estrategias de investigación e información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática; ----------

III. Intervenir en la solución de conflictos en el ámbito municipal; IV. Atender y apoyar a las Autoridades Auxiliares Municipales en la elaboración de sus programas de trabajo; ----------

IV. Brindar atención y orientación a los Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Organizaciones de la Sociedad Civil y todo tipo de organismo representativo social o comunitario que lo requiera; ----------

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 73. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Información y Análisis Político contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Concertación Política; ----------

II. Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S); ----------

III. Departamento de Asuntos Religiosos; ----------

IV. Departamento de Autoridades y Organismos Auxiliares; y ----------

V. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA---------

ARTÍCULO 74. Son facultades y obligaciones del Departamento de Concertación Política, las siguientes: ----------

I. Intervenir en la solución de conflictos de grupos políticos formales e informales en el ámbito municipal; ----------

II. Intervenir en la solución de conflictos cuando le sea requerido por uno o más departamentos dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento; ----------

III. Analizar la situación de conflictos, generar una agenda de riesgos y proponer las alternativas de solución para la consideración y autorización superior; ----------

IV. Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con los actores políticos y representantes de los inconformes para apoyar su solución; ----------

V. Intervenir como mediador entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate, cuando la movilización sea con el fin de presionar para obtener respuesta o solución a sus peticiones; -------

VI. Vigilar el registro de las demandas ingresadas o turnadas por este Departamento, así como su seguimiento; y ----------

VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 75. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Concertación Política contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y --------

----------ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)----------

ARTÍCULO 76. Son facultades y obligaciones del Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s); ----------

I. Llevar el registro actualizado de las Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan su domicilio o que operen en Tlalnepantla de Baz;

II. Atender a las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil de acuerdo a sus demandas turnarlas con la instancia adecuada; ------

III. Mantener contacto permanente con las Organizaciones de la Sociedad Civil; ----------

IV. Proponer programas, acciones y estrategias de atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil que incidan en la gobernabilidad de las mismas; ----------

V. Apoyar a los ciudadanos que deseen formar una organización de la sociedad civil que lo soliciten; ----------

VI. Asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil; ----------

VII. Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada organización de la sociedad civil tiene; ----------

VIII. Fungir como enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas autoridades municipales cuando se requiera su intervención;----------

IX. Atender al reporte de las asociaciones civiles respecto del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad; ----------

X. Llevar el registro de las Asociaciones de Colonos; ----------
XI. Atender a las asociaciones de colonos ya existentes y de acuerdo a sus demandas turnarlas a la instancia adecuada; ----------
XII. Mantener contacto permanente con las asociaciones de colonos; ---
XIII. Apoyar a los ciudadanos que deseen formar una asociación de colonos en su comunidad; ----------
XIV. Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada asociación de colonos tiene en la región de su competencia; ----------
XV Mediar y conciliar, a petición de parte, los conflictos entre miembros de Asociaciones de Colonos; ----------
XVI. Promover el fortalecimiento de capacidades y competencias de la ciudadanía para su participación en los procesos de gobernanza; --
XVII. Fortalecer el valor público de los procesos de participación ciudadana y gobierno ciudadano; así como impulsar, fortalecer y asegurar la participación ciudadana en la formulación y seguimiento de las políticas públicas municipales; y ----------
XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 77. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S) contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 78. Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Religiosos, las siguientes: ----------

I. Representar un vínculo de comunicación permanente con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas; ----------
II. Atender cualquier circunstancia que afecte los derechos que le otorgan las leyes mexicanas; y ----------
III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 79. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Asuntos Religiosos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que se refiere el Artículo que antecede. ----------

--DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES--

ARTÍCULO 80. Son facultades y obligaciones del Departamento de Autoridades y Organismos Auxiliares, las siguientes: ----------

I. Llevar el registro de las autoridades y organismos auxiliares y de los organismos representativos asentados en el territorio municipal; --------
II. Atender a las autoridades y organismos auxiliares formalmente constituidos o no y de acuerdo a sus demandas canalizarles con la instancia adecuada; ----------
III. Mantener contacto permanente con las autoridades y organismos auxiliares y otros organismos representativos de la sociedad; ----------
IV. Apoyar a los ciudadanos que participen como autoridades y organismos auxiliares y otros organismos representativos de la Sociedad Civil que lo soliciten; ----------

V. Asesorar a las autoridades y organismos auxiliares, así como a otros organismos representativos sociales y comunitarios; ----------
VI. Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada organismo representativo tiene en el Municipio; ----------
VII. Intervenir cuando sea necesario para la gobernabilidad del Municipio a uno o varios organismos representativos; ----------
VIII. Atender al reporte de las autoridades y organismos auxiliares y demás organismos representativos, por el daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad; ----------
IX. Atender al reporte de las autoridades y organismos auxiliares y demás organismos representativos por cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales; ----------
X. Dar atención a agrupaciones sindicales y gremiales u otro tipo de organizaciones sociales; y ----------
XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 81. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Atención a Organismos Representativos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

--DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA--

ARTÍCULO 82. Son facultades y obligaciones del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana, las siguientes: ----------

I. Llevar el registro de los Consejos de Participación Ciudadana; ----------
II. Participar en la organización de las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana; ----------
III. Dar capacitación y asesoría sobre sus funciones a los Consejos de Participación Ciudadana; ----------
IV. Atender y dar seguimiento a las quejas, renuncias y suplencias de los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana; ----------
V. Atender a los Consejos de Participación Ciudadana y de acuerdo con sus demandas, canalizarles con la instancia adecuada; ----------
VI. Comunicar a los Consejos de Participación Ciudadana acerca de las giras o eventos que se realicen en su comunidad; ----------
VII. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad; ----------
VIII. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales; ----------
IX. Mediar y conciliar intereses en conflicto respecto de los Consejos de Participación ciudadana; y ----------
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 83. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Consejos de Participación Ciudadana contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN IV----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL ----------

ARTÍCULO 84. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las siguientes: ----------

I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal; ----------

II. Coordinar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles, inmuebles y archivo que forman parte de dicho patrimonio; -----

III. Recuperar en términos de la Ley de Bienes del Estado de México, los inmuebles que se encuentren en posesión de personas físicas y morales no autorizadas; ----------

IV. Elaborar, previa autorización del Ayuntamiento, los proyectos de convenios celebrados con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal; ----------

V. Recibir los informes que entregue la Dirección de Obras Públicas sobre las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración; ----------

VI. Constatar la entrega y recepción de las obras públicas que realice la Dirección de Obras Públicas y que sean entregadas a Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, y Autoridades Auxiliares sobre inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para realizar el registro correspondiente; ----------

VII. Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio; ------

VIII. Supervisar la operación del Archivo Municipal, así como del Archivo Histórico, impulsando la difusión y aplicación del marco normativo aplicable; ----------

IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 85. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Patrimonio Municipal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativa: ----------

I. Departamento de Patrimonio Municipal; y ----------

II. Departamento de Archivo Municipal; ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL----------

ARTÍCULO 86. Son facultades y obligaciones del Departamento de Patrimonio Municipal, las siguientes: ----------

I. Realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México; ----------

II. Actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal; ----------

III. Realizar con el apoyo de las áreas competentes de la Administración Pública Municipal el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales; ----------

IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Subdirección de Patrimonio Municipal; ----------

V. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como, por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal; ---

VI. Coadyuvar en los trámites administrativos para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado, sobre los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de bienes inmuebles municipales, una vez que sea autorizado por el Ayuntamiento; ----------

VII. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado; ----------

VIII. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad de los bienes inmuebles municipales; ----------

IX. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en apoyo al Síndico correspondiente para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública municipal; ----------

X. Coordinarse con el área de Catastro Municipal para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales; ----------

XI. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de bienes muebles municipales; ----------

XII. Realizar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Ayuntamiento; ----------

XIII. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, para su resguardo; ----------

XIV. Dar intervención al Síndico correspondiente en la formulación del inventario general de los bienes muebles; ----------

XV. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal; ----------

XVI. Llevar el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia; ----------

XVII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales; --------

XVIII. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; ----------

XIX. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la Dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar; ----------

XX. Emitir opinión en los convenios o contratos que tengan por objeto el uso, goce y aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal; ----------

XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 87. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Patrimonio Municipal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL ----------

ARTÍCULO 88. Son facultades y obligaciones del Departamento de Archivo Municipal, las siguientes: ----------

I. Llevar a cabo el resguardo, organización, conservación, descripción, administración, clasificación y divulgación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la Administración Pública Municipal, así como del Archivo Histórico Municipal según sea el caso. ----------
II. Diseñar, implementar y administrar un programa electrónico con una metodología que permita un acceso seguro y expedito de todos los documentos pertenecientes al archivo general; ----------
III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales; ----------
IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe la Federación, Gobiernos de la Ciudad de México y Estado de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos; ----------
V. Elaborar en el primer trimestre del inicio de la gestión municipal las políticas de depuración del archivo general; ----------
VI. Establecer el registro general y sistemático que establecen los valores históricos para la conservación permanente de los documentos; ----------
VII. Solicitar asesoría sobre documentación, información u otros datos relacionados con el archivo histórico municipal; ----------
VIII. Proporcionar a las dependencias o entidades que así lo requieran, la información que soliciten dentro de un término no mayor de ocho días, sin perjuicio de hacerlo de inmediato en caso de que así lo amerite; y ----------
IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 89. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Archivo Municipal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN V ----------

----------DE LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA ----------

ARTÍCULO 90. La Coordinación de Justicia Cívica es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal a cualquier ciudadano avecindado en el Municipio, garantizando, en todos los casos, que ésta se preste de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente. ----------

ARTÍCULO 91. Al frente de la Coordinación de Justicia Cívica, estará un titular, que deberá cumplir con los siguientes requisitos: ----------

I. Ser Licenciado en Derecho con título debidamente expedido; ----------
II. Tener conocimiento en la materia de Justicia Municipal; ----------
III. Contar con una buena reputación; y IV. Estar avecindado en el Municipio. -

ARTÍCULO 92. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Justicia Cívica, las siguientes: ----------

I. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas; ----------
II. Supervisar y verificar que los servicios a cargo de la Coordinación y sus áreas se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita; ----------
III. Vigilar en todo momento que los titulares y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo; ----------
IV. Supervisar permanentemente que las áreas y su personal adscrito a su cargo cumplan estrictamente, en todas sus actuaciones, con la ley y normatividad aplicable; ----------
V. Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor, a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa; ----------
VI. Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los centros de mediación y las oficialías calificadoras, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida; ----------
VII. Implementar en los términos del presente ordenamiento, las actividades de supervisión administrativa y operativa de las dependencias a su cargo, dando aviso de inmediato a la Contraloría Interna Municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley; ----------
VIII. Autorizar con su firma todos los convenios que realice el mediador conciliador; ----------
IX. Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los centros de mediación; ----------
X. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento a petición de parte la expedición de copias certificadas de los documentos expedidos por la Coordinación de Justicia Cívica, dando un informe mensual del número de copias certificadas expedidas junto con sus comprobantes de pago al Secretario del Ayuntamiento; ----------
XI. Proponer al Secretario del Ayuntamiento la implementación de centros de mediación y oficialías calificadoras en aquellos lugares, que previo estudio, sean necesarias; ----------
XII. Coadyuvar en la celebración de convenios en materia familiar, sujetos a ratificación de Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; ----------
XIII. Participar en la recepción y entrega de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; ----------
XIV. Intervenir en los diferendos y conflictos que se presenten entre vecinos sujetos al régimen condominal, procurando la mediación y solución pacífica entre las partes, con base en las disposiciones aplicables; --------
XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 93. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Justicia Cívica contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Oficialías Calificadoras; ----------
II. Departamento de Mediación. ----------

III. Departamento de Procuraduría Social; y ----------
IV. Departamento Calificador de Percances. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍAS CALIFICADORAS ----------

ARTÍCULO 94. Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficialías Calificadoras, las siguientes: ----------

I. Dirigir administrativamente las labores de la Oficialía Calificadora, por lo tanto el personal adscrito al turno incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad; -------
II. Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Reglamento de Justicia Cívica; ----------
III. Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los probables infractores; ----------
IV. Aplicar con principios de racionalidad y justicia las sanciones establecidas en el presente ordenamiento; ----------
V. Poner a disposición del agente del Ministerio Público al infractor, cuando se presuma que su conducta pueda constituir la comisión de un delito; ----
VI. Observar estrictamente los casos a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en lo referente a las sanciones siguientes: ----------
VII. Multa, arresto hasta treinta y seis horas o trabajo a favor de la comunidad;
VIII. Si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas; ----------
IX. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Esta disposición deberá estar visible a toda persona en las oficialías calificadoras; ----------
X. Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal. La actuación del Oficial Calificador será de buena fe y no estará obligado a comprobar los hechos que refieran los particulares, y únicamente requerirá para proceder a elaborar la constancia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlo. Las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes; ----------
XI. Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas a petición de cualquier autoridad; ----------
XII. Prever lo necesario para que dentro del ámbito de su competencia, se respeten los derechos humanos y sus garantías y por lo tanto impedirán todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior el Oficial Calificador en turno, dará vista a la autoridad que resulte competente; ----------
XIII. Para el caso de que haya más de dos partes en conflicto invitarlas para que acudan a la Coordinación de Justicia Cívica; ----------
XIV. Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando

cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo; ----------

XV. Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades al Titular de Oficialías Calificadoras, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, número de constancias informativas elaboradas; así como, el monto de los ingresos captados por concepto de multas y constancias informativas;

XVI. Vigilar que en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas; ----------

XVII. Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía; y ----------

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 95. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Oficialías Calificadoras contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN----------

ARTÍCULO 96. Son facultades y obligaciones del Departamento de Mediación, las siguientes: ----------

I. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares y conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio, que no se encuentren reservados a otra autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en la LOMEM y otros ordenamientos aplicables; ----------

II. Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes; ----------

III. Invitar a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto; ----------

IV. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por los centros; ----------

V. Mantener la confidencialidad de las actuaciones; ----------

VI. En los casos de los convenios o acuerdos restaurativos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes e incapaces, ser enviados al Centro Estatal para su revisión y reconocimiento legal; ----------

VII. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador; ----------

VIII. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal; ----------

IX. Apoyar al Coordinador de Justicia Cívica en los Procedimientos de Mediación entre condóminos; ----------

X. Turnar a las instancias competentes a los particulares que soliciten el servicio y corresponda conocer a otra autoridad; ----------

XI. Dirigir y supervisar la actuación de los Mediadores, Conciliadores y demás personal a su cargo, así como vigilar que los procedimientos llevados a cabo se ajusten a la normatividad aplicable; ----------

XII. Coadyuvar en la celebración de convenios en materia familiar, sujetos a la ratificación de Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; ----------

XIII. Participar en la recepción y entrega de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y ----------

XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 97. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Mediación contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DE LA PROCURADURÍA SOCIAL----------

ARTÍCULO 98. La Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio que residen en un condominio, y cuya principal atribución es fomentar la cultura condominal y coadyuvar para el estricto cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, además se constituye como un factor de apoyo y asesoría para la organización, creación y funcionamiento de los órganos de administración de los condominios establecidos en el territorio Municipal. ---------

ARTÍCULO 99. La Procuraduría Social estará al frente de un Procurador, que deberá satisfacer los siguientes requisitos: ----------

I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos; ----------

II. Poseer el grado de Licenciado en Derecho; ----------

III. Ser de reconocida probidad; ----------

IV. Tener al menos 30 años de edad cumplidos. ----------

ARTÍCULO 100. El Procurador Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Llevar el registro y actualización de un padrón de condominios; ----------

II. Promover y orientar en la constitución, regularización y actualización de los órganos de administración de la propiedad condominal; ----------

III. Promover la aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para resolver los conflictos que se susciten en materia condominal; ----------

IV. Supervisar el desempeño de las funciones del personal a su cargo en estricto apego a la normatividad aplicable; ----------

V. Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos; ----------

VI. Prestar auxilio a los condóminos en la realización de sus asambleas generales y extraordinarias, asimismo orientarlos para la solución pacífica de sus conflictos; ----------

VII. Canalizar o en su caso, solicitar la participación e intervención de las distintas áreas del gobierno municipal para dar solución integral a las problemáticas que se presenten; ----------

VIII. Realizar los programas y calendarios de capacitación y actualización que impacten de manera positiva en la cultura de paz y las relaciones entre condóminos; ----------

IX. Coadyuvar con el Primer Síndico Municipal en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en los procedimientos de arbitraje en materia condominal; ----------

X. Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio; ----------

XI. Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente; dando cuenta del mismo al Secretario del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas; ----------

XII. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por la Procuraduría Social; y ----------

XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 101. Toda asistencia por parte del Procurador Social para observar y moderar una asamblea Condominal, deberá ser solicitada previamente por los condóminos del lugar o por los órganos de administración del condominio. -------

ARTÍCULO 102. Para el desempeño de sus atribuciones, la Procuraduría Social contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 103. Son facultades y obligaciones del Departamento Calificador de Percances, las siguientes: ----------

I. Fungir como la autoridad municipal competente en los casos de percances vehiculares en el territorio municipal; ----------

II. Establecer la debida coordinación operativa con la Subdirección de Tránsito Municipal para la atención de los percances; ----------

III. Promover los acuerdos consensuados y satisfactorios entre las partes involucradas en los percances vehiculares; ----------

IV. Imponer las sanciones a que haya lugar entre los ciudadanos involucrados en los percances vehiculares. ----------

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 104. Para el desempeño de sus atribuciones, la Departamento Calificador de Percances contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN VI----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES ----------

ARTÍCULO 105. Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficialía de Partes, las siguientes: ----------

I. Controlar el sistema de recepción de correspondencia de las dependencias; ----------

II. Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente; ----------

III. Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para su atención; ----------

IV. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad; ----------

V. Turnar a los Ediles, dependencias y órganos auxiliares que corresponda, la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares de manera pronta y expedita; ----------

VI. Llevar el registro de los documentos presentados para atención de las diferentes dependencias; ----------

VII. Operar los sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente; ----------

VIII. Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados; ----------

IX. Prepara el informe diario para el Presidente Municipal, a que hace referencia el artículo 91 de la LOMEM; y ----------

X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 106. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Oficialía de Partes contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN VII----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL----------

ARTÍCULO 107. Son facultades y obligaciones del Departamento de Enlace Interinstitucional, las siguientes: ----------

I. Atender y verificar los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional; ----------

II. Dar atención a los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación; ----------

III. Dar atención a las Oficialías del Registro Civil; y ----------

IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 108. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Enlace Interinstitucional contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN VIII----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 109. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos y de apoyo a los integrantes del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto asignado. ----------

II. Prestar los servicios administrativos y de apoyo al Secretario del Ayuntamiento y a todas las unidades administrativas que conforman la dependencia, con base en las metas definidas y los recursos asignados; -

III. Las establecidas en el artículo 16 del presente Reglamento. ----------

----------CAPÍTULO IV.- DE LA TESORERÍA MUNICIPAL----------

ARTÍCULO 110. La Tesorería Municipal, además de cumplir con los requisitos que establecen los artículos 32 y 96 de la LOMEM, y las atribuciones del artículo 95 de la misma Ley, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal; ----------

II. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Secretaría Técnica, los anteproyectos de presupuesto con base en resultados de las dependencias municipales; ----------

III. Consolidar los proyectos de presupuestos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación; ----------

IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal; ----------

V. Mejorar permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal; ----------

VI. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en Sesión del Ayuntamiento, con base en los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable; ----------

VII. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos; ----------

VIII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería; -

IX. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste; ----------

X. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia hacendaria y de recaudación; ----------

XI. Someter a consideración del Ayuntamiento las normas que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas, a los particulares y población vulnerable, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables; ----------

XII. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable; ----------

XIII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de análisis y estudios técnicos y la disponibilidad financiera; ----------

XIV. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia; ----------

XV. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios; ----------

XVI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales; ----------

XVII. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet; ----------

XVIII. Firmar los certificados de pago de impuesto predial y en su caso, de aportaciones para mejoras, en forma autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática; -------

XIX. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución; ----------

XX. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales; ----------

XXI. Resolver a través de la unidad administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos o derechos realicen los contribuyentes; ------

XXII. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor; ----------

XXIII. Determinar, previo acuerdo del Ayuntamiento, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Secretaría Técnica, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes; ----------

XXIV. Dirigir y supervisar las actividades del Catastro Municipal. ----------

XXV. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, extinción de entidades de la Administración Pública Municipal; ----------

XXVI. Impulsar la capacitación, actualización y certificación de los funcionarios y empleados de la Tesorería; ----------

XXVII. Otorgar subsidios en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario; ----------

XXVIII. Rendir de manera mensual y pública el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal; ----------

XXIX. Integrar y presentar al Ayuntamiento el Programa Financiero Trianual a que se refiere la LOMEM; ----------

XXX. Integrar en coordinación con la Secretaría Técnica el reporte trimestral de los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal, requeridos por las dependencias municipales; ----------

XXXI. Formular los calendarios de pagos a proveedores, prestadores de servicios, contratistas u otros, con base en la disponibilidad financiera y el flujo de efectivo; y ----------

XXXII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos en la materia. -------

ARTÍCULO 111. Para el desempeño de sus atribuciones, la Tesorería Municipal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y

ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede. y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Subtesorería de Ingresos; ----------
II. Subtesorería de Egresos; ----------
III. Coordinación de Catastro; ----------
IV. Coordinación de Caja General; ----------
V. Secretaría Particular; ----------
VI. Enlace Administrativo. ----------

----------SECCIÓN II----------

----------DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS ----------

ARTÍCULO 112. Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Ingresos, las siguientes: ----------

I. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero Municipal las políticas de ingresos; ----------
II. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar 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 como parte de la cuenta pública; ----------
IV. Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal; ----------
V. Vigilar la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal; ----------
V. Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; ----------
VI. Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos; ----------
VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes; ----------
VIII. Tomar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación; ----------
IX. Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos; ----------
X. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo; ----------
XI. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal; ----------
XII. Elaborar la proyección de los ingresos; ----------
XIII. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales; ----------
XIV. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso; ----------
XV. Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos; ----------
XVI. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos; ----------
XVII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración; ----------
XVIII. Proponer procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal; ----------
XIX. Coadyuvar con la Subtesorería de Egresos y la Coordinación de Caja General, para hacer provisiones de recursos financieros para subsecuentes ejercicios fiscales; ----------

XX. Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones; ----------

XXI. Gestionar con la Coordinación de Caja General y con las instituciones correspondientes, servicios financieros; y ----------

XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 113. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subtesorería de Ingresos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: -

I. Departamento de Impuestos Inmobiliarios; ----------
II. Departamento de Ingresos Diversos; ----------
III. Departamento de Ejecución Fiscal; y ----------
IV. Departamento de Atención al Contribuyente. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS ----------

ARTÍCULO 114. Son facultades y obligaciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, las siguientes: ----------

I. Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo; ----------
II. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia; ----------
III. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados; ----------
IV. Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción;
V. Supervisar los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM); ----------
VI. Revisar para su correcto cobro las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que presenten los contribuyentes, generando, en su caso, la línea de captura correspondiente para su pago; ----------
VII. Ordenar la práctica de visitas de inspección, conforme a la legislación en la materia; ----------
VIII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia; ---
IX. Mantener y supervisar el Sistema de Tramitación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realice a través de internet; ----------
X. Firmar la recepción de la manifestación y pago del impuesto predial sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, en forma autógrafa o a través de la forma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática; ----------
XI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados; ----------
XII. 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; XIII. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las operaciones traslativas de dominio; --

XIII. Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado. ----------

ARTÍCULO 115. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Impuestos Inmobiliarios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS ----------

ARTÍCULO 116. Son facultades y obligaciones del Departamento de Ingresos Diversos, las siguientes: ----------

I. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial y de traslado de dominio, a cargo de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

II. Requerir a los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes; ----------

III. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas; ----------

IV. Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen; ----------

V. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal; -------

VI. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Presidente y el Tesorero Municipal a la Secretaria de Finanzas o, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los primeros cinco días de cada mes; ----------

VII. Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos; ----------

VIII. Determinar, liquidar y notificar, de acuerdo a los padrones de contribuyentes, incluidos los derivados por licencias de funcionamiento con actividad regulada, así como, las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro; turnando, en caso de no verificarse el pago dentro de los quince días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el expediente respectivo al Departamento de Ejecución Fiscal; ----------

IX. Determinar, requerir el pago y registrar, conforme al padrón existente, los derechos derivados por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio

de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación, de la Unidad Administrativa correspondiente; ----------

X. Integrar y mantener actualizado anualmente el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo; ----------

XI. Determinar y registrar el pago de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública;

XII. Emitir las líneas de captura, registrar el pago de los derechos por servicios de panteones, y verificar el cumplimiento a lo establecido en el artículo 155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente; ----------

XIII. Registrar y emitir líneas de captura de todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de las autorizaciones, solicitudes y procedimientos que para tal efecto, se establezcan por las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; ----------

XIV. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen; ----------

XV. Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; ----------

XVI. Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los impuestos sobre conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos, previa orden de pago y solicitud del área correspondiente; -

XVII. Emitir líneas de captura y registrar los productos por la venta y uso de bienes municipales, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia; ----------

XVIII. Emitir líneas de captura y registrar los aprovechamientos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva; ----------

XIX. Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva; y ----------

XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 117. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Ingresos Diversos con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL ----------

ARTÍCULO 118. Son facultades y obligaciones del Departamento de Ejecución Fiscal, las siguientes: ----------

I. Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones aplicables; ----------

II. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Ingresos emitan; ----------

III. Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales, en términos de Ley; ----------

IV. Emitir mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago; ----------

V. Autorizar y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como ejecutor, previa vista que se dé al Subtesorero de Ingresos; ---------

VI. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos de ejecución hasta su total conclusión en términos de Ley; ----------

VII. Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, que realicen los notificadores ejecutores, se haga conforme a las disposiciones legales aplicables; ----------

VIII. Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados; ----------

IX. Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda; ----------

X. Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio; así como, realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos; ----------

XI. Autorizar el alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución; ----------

XII. Recibir por conducto de la Tesorería o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;

XIII. Tramitar, resolver y ejecutar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal y/o con el Titular de la Subtesorería de Ingresos, las peticiones que presenten los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal; ----------

XIV. Realizar el procedimiento administrativo para la recuperación de créditos por multas federales no fiscales, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos; ----------

XV. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal a la Secretaría de Finanzas, o en su caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; ----------

XVI. Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos; ----------

XVII. Previa autorización del Tesorero Municipal o del Titular de la Subtesorería de Ingresos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable; ----------

XVIII. Realizar los proyectos de formatos oficiales que se utilizan dentro del Departamento para el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la autorización correspondiente; ----------

XIX. Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores ejecutores, en ejercicio de sus funciones; ----------

XX. Expedir los recibos oficiales de pago, que se generen en ejercicio de las funciones de recaudación fiscal; ----------

XXI. Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de ejecución fiscal; y ----------

XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 119. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Ejecución Fiscal contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

---------DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE ----------

ARTÍCULO 120. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención al Contribuyente, las siguientes: ----------

I. Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten; ----------

II. Organizar que los pagos se realicen de manera pronta y eficaz para el contribuyente; ----------

III. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes, turnarlas a las áreas correspondientes de la Subtesorería de Ingresos para su atención, darle seguimiento y entregar las constancias generadas;

IV. Supervisar, en beneficio del contribuyente, la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realizan vía internet; ----------

V. Turnar a los contribuyentes a las diferentes áreas que corresponda; --------

VI. Coadyuvar con la Subtesorería de Ingresos, a fin de sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias en materia fiscal en el capítulo de ingresos; ----------

VII. Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades periféricas de cobro con la Tesorería y sus diferentes áreas y difundir los servicios de éstas; y ----------

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. --------

ARTÍCULO 121. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Atención al Contribuyente contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN II ----------

----------DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS ----------

ARTÍCULO 122. Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Egresos las siguientes: ----------

I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería; -------

II. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales; ----------

III. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público; ----------

IV. Autorizar la correcta contabilización de las pólizas de egresos y la codificación de los egresos respecto al objeto del gasto; ----------

V. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta de recursos Federales y Estatales; ----------

VI. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio; ----------

VII. Colaborar en la resolución de observaciones de entidades fiscalizadoras;
VIII. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal; ----------
IX. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; ----------
X. Preparar la información mensual al Tesorero Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento; ----------
XI. Proponer al Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros; ----------
XII. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio; ----------
XIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal; así como, en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal; ----------
XIV. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal; ----------
XV. Integrar la documentación inherente a los egresos para su pago; ----------
XVI. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos; --
XVII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio; ----------
XVIII. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio; ----------
XIX. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable; ----------
XX. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable; ----------
XXI. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable; ----------
XXII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras; ----------
XXIII. Presentar al Tesorero Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal; ----------
XXIV. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio; ----------
XXV. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles; ----------
XXVI. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido; ----------

XXVII. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social; ----------

XXVIII. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios; ----------

XXIX. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior; ----------

XXX. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el Tesorero Municipal; y ----------

XXXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 123. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subtesorería de Egresos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos: ----------

I. Departamento de Registro y Control Presupuestal; ----------
II. Departamento de Programas Federales y Estatales; y ----------
III. Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones. ----------

------DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL----

ARTÍCULO 124. Son facultades y obligaciones del Departamento de Registro y Control Presupuestal, las siguientes: ----------

I. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto; ----------
II. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal; ----------
III. Coordinar con la Secretaría Técnica los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación. ----------
IV. Vigilar la Integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable a la materia. ----------
V. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal; ----------
VI. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones; ----------
VII. Registrar el avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida; ----------
VIII. Diseñar y proponer las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto de Egresos; ----------
IX. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a las dependencias y unidades de coordinación y apoyo de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente; ----------
X. Realizar los registros municipales contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal; ----------

XI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos; ----------

XII. Supervisar y analizar los gastos por dependencia de la Administración Pública Municipal; y ----------

XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Registro y Control Presupuestal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES ----

ARTÍCULO 125. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Federales y Estatales, las siguientes: ----------

I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente; ----------

II. Registrar todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales y Estatales autorizadas por el Ayuntamiento; ----------

III. Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso; ----------

IV. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y Estatales; ----------

V. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;

VI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales; ---

VII. Revisar los expedientes de obras y acciones, que remitan las áreas ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas, para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso verificar y supervisar los avances financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales; ----------

VIII. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales; ----------

IX. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos Federales y Estatales. ----------

X. Supervisar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas Bancarias destinadas al manejo de los recursos Federales y Estatales; y----------

XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 126. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Federales y Estatales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

-----DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES ------

ARTÍCULO 127. Son facultades y obligaciones del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, las siguientes: ----------

I. Coadyuvar en la formulación de los registros municipales contables, financieros y administrativos de las cuentas por pagar de la Hacienda Pública Municipal; ----------

II. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal; ----------

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio; ----------

IV. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio; ----------

V. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable; ----------

VI. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización, en términos de la normatividad aplicable;----------

VII. Presentar al Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal; ----------

VIII. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio; ----------

IX. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles; ----------

X. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y ----------

XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 128. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN III ----------

----------DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO ----------

ARTÍCULO 129. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Catastro, las siguientes: ----------

I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; ----------

II. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio; ----------
III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio; ----------
IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; ----------
V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información; ----------
VI. Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía; ----------
VII. 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; ----------
VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;
IX. 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 Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; ----------
X. Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, vía internet; ----------
XI. Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática; ----------
XII. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral; ----------
XIII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal; ----------
XIV. Coordinarse con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos; ----------
XV. Coordinarse con la Dirección de Gobierno Digital para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico; ----------
XVI. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; ---
XVII. Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y observaciones; ----------
XVIII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del

Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México; ----------

XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio; ----------

XX. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales; y ----------

XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 130. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Catastro contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN IV ----------

----------DE LA COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL ----------

ARTÍCULO 131. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Caja General las siguientes: ----------

I. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general; ----------

II. Programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal, previa autorización del Tesorero Municipal; ----------

III. Coordinar el flujo de caja; ----------

IV. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones; ----------

V. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general; ----------

VI. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos; ------

VII. Determinar el flujo de efectivo; ----------

VIII. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;

IX. Supervisar la operación de las cajas adscritas a la Coordinación de Caja General; ----------

X. Recibir, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la Tesorería; ----------

XI. Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal; ----------

XII. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques; ----------

XIII. Integrar la documentación inherente a los egresos, y una vez realizado el pago remitirla para su resguardo y contabilización a la Subtesorería de Egresos; ----------

XIV. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina; ----------

XV. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos ----------

XVI. Elaborar el informe diario de ingresos; ----------

XVII. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en los Fondos Federales y Estatales; ----------

XVIII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería; y ----------

XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 132. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Caja General contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede, ----------

----------SECCIÓN V----------

----------DE LA SECRETARÍA PARTICULAR----------

ARTÍCULO 133. Son facultades y obligaciones del Secretario Particular, las siguientes: ----------

I. Llevar la agenda de citas y reuniones del Tesorero Municipal; ----------

II. Recibir y turnar la correspondencia que ingrese a la Tesorería, así como llevar a cabo su seguimiento; ----------

III. Revisar la documentación para firma del Tesorero Municipal; ----------

IV. Coordinar las reuniones internas de la Tesorería Municipal; y ----------

V. Las demás que le indique el Tesorero Municipal. ----------

----------SECCIÓN VI----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 134. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos y de apoyo al Tesorero Municipal y a todas las unidades administrativas que conforman la dependencia, con base en las metas definidas y los recursos asignados; ----------

II. Las establecidas en el artículo 16 del presente Reglamento. ----------

----------CAPÍTULO V.- DE LA SECRETARÍA TÉCNICA----------

ARTÍCULO 135. Para el despacho de los asuntos de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Ejercer las facultades establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones aplicables en materia de planeación estratégica; ----------

II. Coordinar y dirigir las actividades para el adecuado funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática; ----------

III. Fungir como Vicepresidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, del Consejo Municipal de la Agenda 2030, del Consejo Municipal de Gobierno Digital, así como de los distintos órganos colegiados de los que la Secretaría Técnica sea parte en materia de Planeación para el Desarrollo; ----------

IV. Fungir como enlace institucional ante instituciones federales y estatales como el INEGI, CONEVAL, CONAPO, IGECEM, COESPO y el IHAEM y coordinar a nivel municipal el desarrollo de sus programas y trabajos; ------

V. Coordinar los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en el proceso de elaboración, seguimiento y

evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven; ----------

VI. Coordinar e impulsar la participación ciudadana y social en los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; --

VII. Coordinar la integración y seguimiento de la cartera de programas, proyectos y políticas públicas estratégicos para el desarrollo municipal, informando periódicamente al C. Presidente Municipal sobre los resultados; ----------

VIII. Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal, así como de los gabinetes especializados, llevando el seguimiento de los acuerdos generados, para su debido y oportuno cumplimiento; ----------

IX. Coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), conjuntamente con la Tesorería Municipal, asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; ----------

X. Notificar a la Tesorería y a la Contraloría Interna municipales, los resultados del seguimiento físico-financiero a los programas y proyectos presupuestarios, para los efectos jurídico-administrativos procedentes; ----

XI. Validar en materia programática los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, solicitado por las dependencias municipales, así como generar y mantener actualizado el reporte de los mismos; ----------

XII. Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN); ----------

XIII. Coordinar la instrumentación del Programa Anual de Evaluación (PAE), de la Administración Pública Municipal; ----------

XIV. Dirigir y coordinar la integración de los reportes periódicos de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para su envío al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); ----------

XV. Dirigir la implementación del programa federal Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM), y de la Agenda 2030 de la ONU, así como supervisar los trabajos correspondientes en la Administración Pública Municipal; ----------

XVI. Proponer innovaciones y buenas prácticas de Gobierno, Administración y Planeación en la Administración Pública Municipal; ----------

XVII. Supervisar la integración del Informe Anual de Gobierno que presenta el C. Presidente Municipal, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal; ----------

XVIII. Integrar la información sustantiva de la dinámica y comportamiento de las regiones en que se divide el Municipio para contribuir al proceso de toma de decisiones del Titular del Ejecutivo Municipal; ----------

XIX. Promover la transparencia proactiva como una política permanente de la Secretaría Técnica en observancia de los principios y responsabilidades de las leyes general y estatal de Transparencia y Acceso a la Información;

XX. Supervisar la integración y operación del Sistema Municipal de Información Geoestadística, así como su difusión; ----------

XXI. Coordinar la estrategia de cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; ----------

XXII. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales; y ----------

XXIII. Promover la estrategia de procuración de fondos y recursos, tanto con organismos nacionales y extranjeros, previa autorización del Ayuntamiento. ----------

XXIV. Coordinar la realización de sondeos de opinión, relativos a temas relevantes de la Administración Pública Municipal; ----------

XXV. Evaluar la calidad de los servicios que prestan las diferentes dependencias de la administración municipal; ----------

XXVI. Impulsar la revisión de los procesos para mejorar la calidad de los servicios municipales; ----------

XXVII. Coadyuvar en la regionalización de las actividades de la administración municipal; ----------

XXVIII. Coordinar los proyectos estratégicos que le encomiende la Presidencia Municipal, cuando se trate de temas que involucren a varias dependencias y entidades municipales; y ----------

XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. ----------

ARTÍCULO 136. Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ---------

I. Secretaría Particular; ----------

II. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; ----------

III. Subdirección de Información; ----------

IV. Subdirección de Proyectos Estratégicos; y ----------

V. Enlace Administrativo. ----------

----------SECCIÓN I ----------

----------DE LA SECRETARÍA PARTICULAR----------

ARTÍCULO 137. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular las siguientes: ----------

I. Elaborar y coordinar la agenda diaria del Secretario Técnico; ----------

II. Apoyar logísticamente al Secretario Técnico en las reuniones y eventos en los que participe; ----------

III. Coordinar la correspondencia interna de la Secretaría Técnica y turnar a las diferentes unidades administrativas los asuntos correspondientes para su atención y debido cumplimiento; ----------

IV. Atender las solicitudes acceso a la información pública y los recursos de revisión que correspondan a la Secretaría Técnica dentro del portal SAIMEX; y ----------

V. Dar seguimiento a los asuntos que le indique el Secretario Técnico. --------

VI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

----------SECCIÓN II----------

---DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ----

----------EVALUACIÓN----------

ARTÍCULO 138. 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 a 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. Integrar y llevar el seguimiento del Tablero de Indicadores Prioritarios de la Administración Pública Municipal, presentando sus resultados de manera trimestral; ----------

IX. 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 de la Administración Pública Municipal; ----------

X. Coordinar la integración de la Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación del COPLADEMUN y los titulares de las dependencias y entidades municipales; ----------

XI. Impulsar la capacitación del personal de la Administración Pública Municipal en materia de Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública Municipal, Agenda 2030 y Guía Consultiva de Desempeño Municipal; ----------

XII. Integrar y actualizar periódicamente la información relevante para el micrositio de la Secretaría Técnica en el portal institucional; ----------

XIII. Participar en las sesiones del Gabinete de Gasto- Financiamiento y del Gabinete de Modernización e Innovación Municipal u otros, en materias de su competencia; ----------

XIV. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar técnicamente sus trabajos. ----------

XV. Fungir como Secretario Técnico del Comité Municipal de la Agenda 2030 y apoyar técnicamente el desarrollo de sus trabajos. ----------

XVI. 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. ----------

XVII. Fungir como Enlace Municipal ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM). ----------

XVIII. Ejercer las competencias contenidas en el artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y las demás que resulten de su competencia acorde al marco jurídico y normativo aplicables. ----------

ARTÍCULO 139. Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Planeación y Evaluación; ----------
II. Departamento de Integración y Seguimiento Programático; y ----------
III. Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN----------

ARTÍCULO 140. Son facultades y obligaciones del Departamento de Planeación y Evaluación las siguientes: ----------

I. Llevar a cabo la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como su actualización y reconducción periódicas. ----------
II. Diseñar la convocatoria correspondiente a la Consulta Popular para la integración del Plan de Desarrollo Municipal, así como recabar, analizar e integrar las propuestas procedentes, acorde a la estructura del documento rector. ----------
III. Diseñar e instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMNUN), en apego a la normatividad establecida.
IV. Instrumentar el Tablero de Indicadores Prioritarios de la Administración Pública Municipal y llevar a cabo su seguimiento trimestral, generando los reportes correspondientes. ----------
V. Proponer los programas presupuestarios sujetos a evaluación en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE); ----------
VI. Llevar a cabo la formulación y ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) y de sus instrumentos técnicos, acorde a las disposiciones y lineamientos legales aplicables; ----------
VII. Publicar y mantener actualizados los formatos CONAC referentes a la difusión de los resultados de evaluaciones practicadas con recursos federales; ----------
VIII. Efectuar la integración del Informe de Gobierno y preparar la presentación ejecutiva correspondiente. ----------
IX. Integrar la evaluación anual del Plan de Desarrollo Municipal y preparar la presentación ejecutiva correspondiente. ----------
X. Llevar a cabo la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y preparar la presentación ejecutiva correspondiente.
XI. Llevar el control del avance y cumplimiento de la cartera de proyectos de alto impacto, así como de los convenios interinstitucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. ----------

XII. Efectuar la carga de la información requerida dentro del Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo, a cargo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM). --------

XIII. Integrar las propuestas, en su caso, del dictamen de actualización y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal. ----------

XIV. Elaborar en forma conjunta con las dependencias municipales las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), con el uso de la Metodología del Marco Lógico (MML); así como integrar las Fichas Técnicas de Indicadores Estratégicos o de Gestión. ----------

XV. Coordinar la agenda de trabajo y reuniones de los órganos colegiados de los que la Secretaría Técnica forme parte, como el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y el Consejo Municipal de la Agenda 2030, entre otros. ----------

XVI. Las demás que resulten de su competencia acorde al marco jurídico y normativo aplicables. ----------

ARTÍCULO 141. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Planeación y Evaluación contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO ---------

----------PROGRAMÁTICO----------

ARTÍCULO 142. Son facultades y obligaciones del Departamento de Integración y Seguimiento Programático las siguientes: ----------

I. Validar las propuestas de estructura programática de cada una de las dependencias municipales, acorde a la normatividad y metodología establecidas. ----------

II. Asesorar a los enlaces de las dependencias municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como impulsar la capacitación en la materia. ----------

III. Llevar a cabo la integración de la información programática del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), con la participación de todas las dependencias municipales. ----------

IV. Verificar que en la información programática del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) se encuentren contenidas metas alineadas con el Plan de Desarrollo Municipal, la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), así como el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. ----------

V. Establecer y mantener la debida coordinación operativa con el área competente de la Tesorería Municipal para efectos de integración y seguimiento del Presupuesto basado en Resultados (PbRM). ----------

VI. Llevar a cabo la integración de los formatos trimestrales de seguimiento de metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM). ----------

VII. Integrar y dar trámite a la información programática del Presupuesto basado en Resultados (PbRM), correspondiente al Informe Trimestral que los Sujetos de Fiscalización Municipales deben enviar al OSFEM para efectos de su fiscalización. ----------

VIII. Llevar a cabo la integración de los Reportes Trimestrales de Avance Físico - Financiero y de Indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM). ----------

IX. Revisar y en su caso validar, en coordinación con la Tesorería Municipal, las propuestas de reconducción y/o actualización programática – presupuestal de conformidad con lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como llevar el seguimiento de sus montos. ----------

X. Integrar y preparar la información de su competencia para las sesiones del Gabinete de Gasto-Financiamiento de la Administración Pública Municipal y de los gabinetes especializados. ----------

XI. Las demás que resulten de su competencia acorde al marco jurídico y normativo aplicables. ----------

ARTÍCULO 143. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Integración y Seguimiento Programático contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

-------DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO ------
----------MUNICIPAL----------

ARTÍCULO 144. Son facultades y obligaciones del Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal las siguientes: ----------

I. Llevar a cabo la planeación, implementación y seguimiento de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GCDM) en la Administración Pública Municipal. ----------

II. Difundir dentro de la Administración Pública Municipal, la metodología y los componentes de los módulos e indicadores de gestión y de desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal. ----------

III. Integrar la información y alimentar el autodiagnóstico institucional en la plataforma electrónica implementada por el INAFED. ----------

IV. Mantener la comunicación operativa con el personal responsable de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México, así como de la instancia verificadora oficial. ----------

V. Realizar reuniones periódicas de asesoría técnica y revisión del avance con cada enlace institucional para la integración y actualización de la evidencia documental, correspondiente a cada uno de los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM). ----------

VI. Integrar y alimentar en la plataforma electrónica establecida por la instancia verificadora oficial toda la evidencia documental disponible por cada uno de módulos que integran la Guía Consultiva de Desempeño Municipal. ----------

VII. Formular los reportes ejecutivos sobre el avance por dependencia y entidad de los trabajos concernientes a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal. ----------

VIII. Impulsar la implementación de la Agenda 2030 de la ONU y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible en los programas y proyectos de las dependencias y entidades, así como llevar su seguimiento. ----------

IX. Asesorar técnicamente a las dependencias y entidades en la formulación de sus acciones y metas orientadas a la Agenda 2030. ----------

X. Apoyar técnicamente los trabajos y acuerdos del Comité Municipal de la Agenda 2030. ----------

XI. Las demás que resulten de su competencia acorde al marco jurídico y normativo aplicables. ----------

ARTÍCULO 145. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN III ----------

----------DE LA SUBDIRECIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS----------

ARTÍCULO 146. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Proyectos Estratégicos las siguientes: ----------

I. Apoyar técnicamente el proceso de integración de programas y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal, así como llevar a cabo su seguimiento. ----------

II. Integrar la cartera de proyectos estratégicos con la participación de las diversas dependencias y entidades, a efecto de realizar las gestiones correspondientes. ----------

III. Llevar a cabo la gestión de recursos adicionales ante diversas instancias públicas, internacionales, sociales y privadas para el financiamiento de programas y proyectos estratégicos. ----------

IV. Establecer la debida comunicación y coordinación con el personal de cada dependencia y entidad para establecer la ruta crítica para cada programa y/o proyecto estratégico. ----------

V. Coordinar la integración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE), en observancia a las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ----------

VI. Coordinar la implementación de programas especiales para la mejora del desempeño de la administración pública municipal, con base en la configuración de la agenda de prioridades del Presidente Municipal. --------

VII. Realizar propuestas de contenido reglamentario o de otras disposiciones administrativas de carácter general que se requieran para mejorar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal; ----------

VIII. Fungir como Servidor Público Habilitado para atender los temas relacionados con transparencia que competan a la Secretaría Técnica; ----

IX. Organizar la ejecución de la agenda de trabajo de los órganos colegiados en los que participa la Secretaría Técnica. ----------

X. Las demás que resulten de su competencia acorde al marco jurídico y normativo aplicables. ----------

ARTÍCULO 147. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Proyectos Estratégicos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Programas Especiales; y ----------

II. Departamento de Políticas Públicas; y ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES----------

ARTÍCULO 148. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Especiales las siguientes: ----------

I. Llevar el seguimiento de los programas especiales y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal; ----------
II. Emitir la Guía para la formulación de los programas institucionales de la Administración Pública Municipal; ----------
III. Coordinar el proceso de integración de los programas institucionales de la Administración Pública Municipal, que permitan la vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el Presupuesto basado en Resultados Municipal.
IV. Identificar los fondos y programas derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate, a fin de conocer la oferta de estos y su posible incorporación para la gestión de recursos extraordinarios para el Municipio; ----------
V. Impulsar mecanismos para acceder a los subsidios y las aportaciones federales sujetas a convenios de descentralización, así como a recursos financieros de organizaciones internacionales, embajadas, empresas y organizaciones de la sociedad civil, para financiar proyectos especiales; --
VI. Promover la participación del Municipio en los certámenes de buenas prácticas de distintas instancias de los gobiernos federal y estatal, así como de instancias académicas, sociales y privadas; ----------
VII. Promover la inscripción de proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal en certámenes internacionales, así como procurar su financiamiento por instancias del orden internacional; ----------
VIII. Promover el posicionamiento del Municipio en espacios parlamentarios, eventos de organizaciones municipalistas y su inclusión en foros temáticos para el desarrollo municipal; ----------
IX. Apoyar a la Subdirección de Proyectos Estratégicos en la formulación de proyectos que resulten relevantes para el buen desempeño de la Administración Pública Municipal; ----------
X. Las demás que resulten de su competencia acorde al marco jurídico y normativo aplicables. ----------

ARTÍCULO 149. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Especiales contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS----------

ARTÍCULO 150. Son facultades y obligaciones del Departamento de Políticas Públicas las siguientes: ----------

I. Proponer a la Subdirección para su análisis y valoración, proyectos de Políticas Públicas que contribuyan a atender y satisfacer problemáticas de la Agenda Pública Municipal; ----------
II. Coordinar con las dependencias y entidades la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas municipales; ----------
III. Impulsar la participación de actores estratégicos en el proceso de las políticas públicas municipales; Las demás que resulten de su competencia acorde al marco jurídico y normativo aplicables. ----------
IV. Incorporar estudios e investigaciones académicas para el análisis y definición de las públicas municipales; ----------
V. Las demás que resulten de su competencia acorde al marco jurídico y normativo aplicables. ----------

ARTÍCULO 151. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Políticas Públicas contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN IV----------

----------DE LA SUBDIRECIÓN DE INFORMACIÓN----------

ARTÍCULO 152. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Información, las siguientes: ----------

I. Llevar el seguimiento de los acuerdos emanados de las reuniones periódicas del Gabinete Municipal, así como de los diversos gabinetes especializados. ----------
II. Coordinar la instrumentación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM) y sus componentes. ----------
III. Coordinar la integración de la información generada por los responsables de cada una de las regiones en que se divida el Municipio, así como de los reportes periódicos correspondientes. ----------
IV. Mantener actualizado el diagnóstico comunitario y regional del Municipio;
V. Apoyar con información oportuna de las comunidades y regiones, así como estadística y geográfica, para las giras, reuniones y eventos que le instruya el Secretario Técnico; ----------
VI. Coordinar la instrumentación del Sistema Municipal de Información Geoestadística y sus componentes. ----------
VII. Coordinar la prestación del Servicio Público en materia de Información Estadística y Geográfica, previsto en la legislación. ----------
VIII. Coordinar la integración de información estadística y geográfica, proveniente de fuentes federales, estatales y municipales; ----------
IX. Coordinar los apoyos para los trabajos que realicen periódicamente el INEGI y el IGECEM en el Municipio. ----------
X. Coordinar la integración de bases de datos temáticas, acorde a la estructura del Plan de Desarrollo Municipal. ----------
XI. Dirigir la integración de mapas temáticos georreferenciados, relativos a la prestación de servicios públicos, obras públicas, proyectos de alto impacto e infraestructura municipal. ----------
XII. Coordinar la integración de cuadernos trimestrales de información estadística y geográfica del Municipio. ----------
XIII. Impulsar la capacitación y el conocimiento de los servidores públicos municipales en materia de información estadística y geográfica. ----------
XIV. Las demás que resulten de su competencia acorde al marco jurídico y normativo aplicables. ----------

ARTÍCULO 153. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Información contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:--

I. Departamento de Información Geoestadística; ----------
II. Departamento de Vinculación Regional; ----------
III. Departamento de Calidad en el Servicio ----------

---------DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA----------

ARTÍCULO 154. Son facultades y obligaciones del Departamento de Información Geoestadística las siguientes:----------

I. Desarrollar un marco de referencia en materia de estadística municipal, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. ----------

II. Implementar el Sistema Municipal de Información Geoestadística, como herramienta fundamental para la Planeación Estratégica, utilizando información generada por las dependencias y entidades municipales, así como por diversas fuentes oficiales de información. ----------

III. Elaborar y publicar cuadernos especializados, que contengan los elementos más trascendentes de la información generada por el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica. ----------

IV. Desarrollar bases de datos temáticas de conformidad con la estructura establecida por el Plan de Desarrollo Municipal y con base en la información proporcionada por fuentes oficiales como son el CONEVAL, INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO y el IHAEM. ----------

V. Coordinar los trabajos del Censo de Gobiernos Municipales que lleve a cabo el INEGI, integrando, revisando y validando la información de las dependencias y entidades municipales. ----------

VI. Coordinar los trabajos de integración de la información estadística municipal que lleva a cabo anualmente el IGECEM, así como revisar y validar la información correspondiente de las dependencias y entidades. --

VII. Prestar el Servicio Público de Información Estadística y Geográfica, atendiendo los requerimientos de información de los usuarios. ----------

VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública en materia de información estadística y geográfica; así como integrar y actualizar trimestralmente la información pública de oficio de su competencia. -------

IX. Las demás que resulten de su competencia acorde al marco jurídico y normativo aplicables. ----------

ARTÍCULO 155. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Información Geoestadística contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN REGIONAL----------

ARTÍCULO 156. Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación Regional las siguientes: ----------

I. Implementar la operación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM), como mecanismo que permita registrar, procesar y explotar la información que se genera en las regiones municipales, a efecto de generar reportes periódicos para el Ejecutivo Municipal. ----------

II. Integrar diagnósticos sobre medio físico, territorial y sociodemográfico, así como en materia de infraestructura, equipamiento y servicios públicos por cada región, a efecto de revisar, analizar y proponer prioridades de atención. ----------

III. Generar reportes ejecutivos mensuales que contengan información precisa del sondeo de indicadores y variables estratégicas en las regiones del territorio municipal. ----------

IV. Establecer la debida coordinación y comunicación con los responsables de cada región, o sus representantes, a efecto de contar con información oportuna sobre los programas, obras y acciones en cada una de las regiones. ----------

V. Preparar tarjetas informativas con información relevante sobre cada región para apoyar las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal. ----------
VI. Desarrollar bases de datos temáticas por cada región, de conformidad con la estructura establecida por el Plan de Desarrollo Municipal y con base en la información proporcionada por las coordinaciones regionales. -
VII. Implementar un sistema de indicadores estratégicos del comportamiento regional, que permita sondear la variación de actividades críticas, moderadas y óptimas en la gestión regional municipal. ----------
X. Contar con información actualizada y de calidad por cada región para apoyar la formulación de diagnósticos de políticas públicas, programas, obras y proyectos estratégicos; ----------
XI. Las demás que resulten de su competencia acorde al marco jurídico y normativo aplicables. ----------

ARTÍCULO 157. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Vinculación Regional contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN EL SERVICIO----------

ARTÍCULO 158. Son facultades y obligaciones del Departamento de Calidad en el Servicio, las siguientes: ----------

I. Supervisar y verificar la calidad de los servicios que prestan a la ciudadanía las diversas dependencias y entidades municipales; ----------
II. Realizar visitas de campo en las comunidades para revisar la prestación de los servicios públicos; ----------
III. Formular reportes sobre la prestación de los servicios y trámites a cargo de las dependencias y entidades; ----------
IV. Formular propuestas a las dependencias y entidades para la modernización e innovación de sus servicios y trámites; ----------
V. Proponer procesos administrativos municipales, susceptibles de certificación de calidad. ----------
VI. Las demás que resulten de su competencia acorde al marco jurídico y normativo aplicables. ----------

ARTÍCULO 159. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Calidad en el Servicio contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN V ----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 160. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos al Secretario Técnico y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y ----------
II. Las contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento. ----------

----------CAPÍTULO VI.- DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL----

ARTÍCULO 161. La Contraloría Interna Municipal está a cargo de un Contralor, quien es el superior jerárquico de los titulares de sus Unidades Administrativas adscritas. ----------

ARTÍCULO 162. El ejercicio de las facultades y obligaciones dela Contraloría Interna Municipal, corresponden originalmente al Contralor Interno Municipal

quien, para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de las mismas, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo. ----------

ARTÍCULO 163. Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Contraloría Interna Municipal contará con las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Subcontraloría de Control de Procedimientos; ----------
II. Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades ----------
III. Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño; ----------
IV. Subcontraloría de Fiscalización; ----------
V. Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, y------
VI. Enlace Administrativo. ----------

ARTÍCULO 164. Además de las atribuciones que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables; el Contralor Interno Municipal ejercerá las atribuciones siguientes: ----------

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; ----------
II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Municipio; ----------
III. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público del Municipio, sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos; ----------
IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación; ----------
V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión; ----------
VI. Vigilar que los recursos asignados, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos; ----------
VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes; ----------
VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable; ----
IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la

Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones; ----------

X. Participar en la entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, que deban atender y participar en estos actos; ----------

XI. Solicitar la contratación de un despacho de Auditores Externos, para dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Presidencia Municipal; ----------

XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, en términos de la normatividad aplicable; --

XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal o instancias de fiscalización como el OSFEM; ----------

XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; ----------

XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos; -------

XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia; ----------

XVII. Derivado de sus investigaciones, en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Interna Municipal; --

XVIII. Turnar a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas; ----------

XIX. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción; ----------

XX. 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 que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; ----------

XXI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial; ----------

XXII. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan, por la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades; ----------

XXIII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; --

XXIV. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los servidores públicos municipales y turnarlas a la Subcontraloría de Control de Procedimientos; ----------

XXV. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva; ----------

XXVI. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva; ----------

XXVII. Implementar el protocolo de actuación, que deberá ser cumplido por los servidores públicos inscritos en el sistema específico de la plataforma digital estatal expedido por el Comité Coordinador; ----------

XXVIII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones; ----------

XXIX. Informar al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría Interna Municipal; ----------

XXX. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las Subcontralorías, Unidades Administrativas y Departamentos de la Contraloría Interna Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información; ----------

XXXI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; ----------

XXXII. Someter a consideración de la Presidencia Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna Municipal e informarle

sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido; ----------

XXXIII. Validar los manuales de organización y procedimientos administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal; ----------

XXXIV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@ net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios; ----------

XXXV. Generar las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; o en su caso, que expongan los motivos de su petición; ----------

XXXVI. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, instruir el inicio de la investigación correspondiente; ----------

XXXVII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; ----------

XXXVIII. Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno; ----------

XXXIX. Solicitar a la Consejería Jurídica la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor; e ----------

XL. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de actualización normativa. ----------

Al frente de cada Subcontraloría dependiente de la Contraloría Interna Municipal habrá un Titular, quien ejercerá las atribuciones que este reglamento le confiere y se auxiliará de los jefes de departamento y unidad adscritos a su área, así como del personal que conforme al presupuesto les sea autorizado. ----------

ARTÍCULO 165. A los titulares de las Subcontralorías de la Contraloría Interna Municipal, les corresponden ejercer las atribuciones genéricas siguientes: --------

I. Asumir de forma genérica las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, de los cuales se auxiliarán para ejercerlas de conformidad con el presente reglamento; ----------

II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a los Departamentos a su cargo; ----------

III. Acordar con el Contralor Interno Municipal los asuntos de su competencia;

IV. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones; validando las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo; ---

V. Formular y proponer al Contralor Interno Municipal, el proyecto del programa operativo anual de actividades; ----------
VI. Proponer al Contralor Interno Municipal, el ingreso de personal con perfiles acordes a las funciones y atribuciones encomendadas a su cargo;
VII. Proponer al Contralor Interno Municipal, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo; ----------
VIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso; ----------
IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia; ----------
X. Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo; ----------
XI. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo; y ----------
XII. Las demás que les encomiende el Contralor Interno Municipal y las contempladas en otras disposiciones aplicables. ----------

----------SECCIÓN I----------

-------DE LA SUBCONTRALORÍA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS------

ARTÍCULO 166. La Autoridad Investigadora recaerá en esta Subcontraloría, la cual contará con autonomía técnica en sus determinaciones, dicha Subcontraloría, estará a cargo de un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones: ----------

I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de la Contraloría Interna Municipal o por otras instancias fiscalizadoras; ----------
II. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables; ----------
III. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, la autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial, de la identidad de la persona que denuncie las presuntas infracciones; ----------
IV. Emitir los acuerdos del inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados; -------
V. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación; ----------
VI. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que

para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio; ----------

VII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves; ----------

VIII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa; ----------

IX. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades; --------

X. Ordenar la práctica de visitas de verificación y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación; ----------

XI. Atender la impugnación a la calificación emitida por faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos; ----------

XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; -----

XIII. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Subcontraloría de Control de Procedimientos; -----

XV. Solicitar a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades, decretar medidas cautelares; ----------

XVI. Presentar denuncias, sí derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; ----------

XVII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran; ---------

XVIII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México; y -------

XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 167. El titular de la Subcontraloría de Control de Procedimientos, para la ejecución de sus atribuciones tendrá a su cargo los siguientes Departamentos: ----------

I. Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; y

II. Departamento de Control Patrimonial. ----------

ARTÍCULO 168. Al Jefe del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones: ----------

I. Se encargarán de custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas; ----------

II. Proyectar el acuerdo de procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas; ----------

III. Proyectar los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación, en todos los casos, sus actos deben estar debidamente fundados y motivados; ---------
IV. Proyectar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación; ----------
V. Proyectar los citatorios para la comparecencia del presunto responsable en el curso de la investigación; ----------
VI. Emitir proyecto de acuerdo mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, la calificación como graves o no graves; ----------
VII. Notificar al denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa; ----------
VIII. Proyectar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a su superior jerárquico para los efectos procedentes; ---------
IX. Participar en la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado; ----------
X. Preparar la documentación respecto de la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y proyectar el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas; ----------
XI. De ser el caso, emitir el proyecto de acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las faltas administrativas establecidas en los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa; ----------
XII. Preparar el proyecto de Impugnación del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones; ----------
XIII. Emitir el proyecto de solicitud a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para decretar medidas cautelares; ----------
XIV. Proyectar el escrito de denuncia si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; ----------
XV. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran; ----------
XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

El Jefe del Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. ----------

ARTÍCULO 169. Al Departamento de Control Patrimonial, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes: ----------

I. Realizar las verificaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de no existir

ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema; ----------

II. Denunciar ante el titular de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias, y Evolución Patrimonial, las anomalías o inconsistencias que llegare a detectar en el cumplimiento de las atribuciones de la fracción que antecede; ----------

III. Denunciar ante el titular de la de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias, y Evolución Patrimonial, cuando se detecte de la declaración de situación patrimonial que el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público; ----------

IV. Denunciar ante el titular de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias, y Evolución Patrimonial, cuando el declarante no hubiese presentado la declaración correspondiente en los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; ----------

V. Solicitar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal. ----------

VI. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por la autoridad correspondiente; ---------

VII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@ net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la

VIII. Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción como los sistemas electrónicos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; ----------

IX. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad; y -------

X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

El Jefe del Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. En la etapa de investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. ----------

----------SECCIÓN II----------

--------SUBCONTRALORÍA DE RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES--------

Artículo 170. Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades, contará con los siguientes departamentos: ----------

I. Departamento de Responsabilidades; y ----------

II. Departamento de Sanción y Ejecución. ----------

ARTÍCULO 171. Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones: ----------

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; ----------
II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial; ----------
III. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor; ----------
IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia; ------
V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo; ----------
VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas; ----------
VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
VIII. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves; ----------
IX. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; ----------
X. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Subcontraloría de Control de Procedimientos; ----------
XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas; ----------
XII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas; ----------
XIII. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan en contra de las resoluciones que los afecten; ----------
XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones; ----------
XV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo;
XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran; ----------

XVII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia; ----------

XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; ----------

XIX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de este Reglamento, en lo que corresponda; ---------

XX. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción como los sistemas electrónicos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y ----------

XXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES----------

ARTÍCULO 172. Al Jefe de Departamento de Responsabilidades, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; tendrá las siguientes atribuciones: ----------

I. Emitir el proyecto de acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; ----------

II. Proyectar la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial; ----------

III. Fungir como secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de pruebas; ----

IV. Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas; ----------

V. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos; ----------

VI. Emitir el proyecto de acuerdo de medidas cautelares; ----------

VII. Proyectar el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas; ----------

VIII. Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas; ----------

IX. Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; ----------

X. Realizar el emplazamiento del presunto responsable y citaciones a las partes dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, que se requieran; ----------

XI. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución; ----------
XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y ----------
XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

El Jefe de Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE SANCIÓN Y EJECUCIÓN----------

ARTÍCULO 173. Al Jefe de Departamento de Sanción y Ejecución, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones: ----------

I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el Jefe de Departamento de Responsabilidades; ----------
II. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción; ----------
III. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves; ----------
IV. Ejecutar la notificación de la Resolución; ----------
V. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación; ----------
VI. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional; ----------
VII. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas; ----------
VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y ----------
IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

El Jefe de Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. En la Substanciación y Resolución de los Procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente. ----------

----------SECCIÓN III----------

----------DE LA SUBCONTRALORÍA DE FISCALIZACIÓN----------

ARTÍCULO 174. La Subcontraloría de Fiscalización contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones de los siguientes departamentos, los cuales tendrá a su cargo:----------

I. Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; ----------
II. Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero; y ----------

III. Departamento de Auditoría de Inversión Física. ----------

ARTÍCULO 175. El titular de la Subcontraloría de Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones: ----------

I. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios; de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Interno de Obra Pública; Comité Municipal de Mejora Regulatoria; Consejo Municipal del Deporte y demás órganos colegiados con intervención de la Contraloría Interna Municipal, verificando el apego a la normatividad; ------

II. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia; ----------

III. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las dependencias y someterlo a consideración del Contralor Interno Municipal para su autorización; ----------

IV. Instruir a los titulares de los Departamentos a su cargo, para que lleven a cabo auditorías de acuerdo con el programa anual autorizado de las mismas; ----------

V. Instruir a los titulares de los Departamentos a su cargo, para que lleven a cabo revisiones específicas, ordenadas por el Contralor Interno Municipal;

VI. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones y auditorías; y ----------

VII. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Interno Municipal, para los efectos procedentes a los que haya lugar. ----------

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL, ADMINISTRATIVA Y ----------LEGAL----------

ARTICULO 176. A los titulares de estos Departamentos, les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes: ----------

I. Acordar con el Subcontralor de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos; ----------

II. Planear, programar, ejecutar las auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoria; ----------

III. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública municipal; ----------

IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas; ------

V. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al titular de la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social para los efectos procedentes;

VI. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles asignados a las dependencias municipales, y de los bienes inmuebles de propiedad municipal; ----------

VII. Formular recomendaciones para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias; ----------

VIII. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias; ----------

IX. Verificar la depuración de los archivos en trámite y de concentración de las dependencias; y ----------

X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

--DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO--

ARTÍCULO 177. Al Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:----------

I. Acordar con el Subcontralor de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos; ----------

II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero; ----------

III. Formular y proponer mecanismos de control interno que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal; ----------

IV. Organizar y realizar auditorías en materia financiera, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; ----------

V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental; --

VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables; ----------

VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas; ----

VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal; ----------

IX. Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al titular de la Subcontraloría de Fiscalización, para su autorización para los efectos procedentes; ----------

X. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y ----------

XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INVERSION FÍSICA----------

ARTÍCULO 178. Al Jefe del Departamento de Auditoría de Inversión Física, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:----------

I. Acordar con el Subcontralor de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos; ----------

II. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia; ----------

III. Realizar auditorías en materia de obra pública, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al titular de la

Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, para su autorización y efectos procedentes; ----------

IV. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente; ----------

V. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables; ----------

VI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos; ---

VII. Testificar la Entrega Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma; ----------

VIII. Organizar y operar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS, la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la obra pública de que se trate. ----------

IX. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida; y ----------

X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

------DE LA SUBCONTRALORÍA DE CONTROL INTERNO Y ÉTICA EN EL -----
----------DESEMPEÑO----------

ARTÍCULO 179. Esta Subcontraloría contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones de los siguientes departamentos, los cuales tendrá a su cargo:----------

I. Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, y ----------

II. Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño. ----------

ARTÍCULO 180. A la Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes: ----------

I. Presentar el Programa Anual de Control Interno Municipal; ----------

II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno; ----------

III. Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice el Municipio, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras; ---------

IV. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS; ----------

V. Coordinarse con la Dirección de Infraestructura Urbana, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, estatales o federales; ----------

VI. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas; ----------

VII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección de Infraestructura Urbana; ----------

VIII. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ----------

IX. Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente; y -----

X. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal; y ----------

XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

-----DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE ------
----------RIESGOS----------

ARTÍCULO 181. Al Jefe del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:----------

I. Elaborar el Programa Anual para la revisión del Sistema de Control Municipal; ----------

II. Ordenar la verificación el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno; ----------

III. Ejecutar el seguimiento de la administración de riesgos procedimentales en las Dependencias administrativas, ----------

IV. Evaluar y alertar de los riesgos detectados en las Dependencias administrativas, y ----------

V. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

------DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ÉTICA EN EL ------
----------DESEMPEÑO----------

ARTÍCULO 182. Al Jefe del Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:----------

I. Constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice el Municipio, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras; ----------

II. Tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS; ------

III. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, estatales o federales; ----------

IV. Convocar las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas; ----------

V. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección de Infraestructura Urbana; ----------

VI. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre

y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ----------

VII. Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente; -------

VIII. Promover y difundir el Código de Ética y Valores de la Administración Pública Municipal; ----------

IX. Capacitar al personal en materia de Ética en el Desempeño; ----------

X. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal; y ----------

XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

----------SECCIÓN IV----------

-----DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL ---

----------ANTICORRUPCIÓN----------

ARTÍCULO 183. A la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes: ----------

I. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo en ello además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, logrando con ello conocer la percepción que la Administración Pública Municipal tiene frente a los Tlalnepantlenses; ----------

II. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia; ----------

III. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas; ----------

IV. Coordinar la impartición de cursos técnicos normativos y especializados, derivado del análisis a los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna Municipal; ----------

V. Promover la firma de convenio con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan a la capacitación y formación de los servidores públicos, en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción; ----------

VI. Organizar conferencias dirigidas a los servidores públicos y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción; ----------

VII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público; ----------

VIII. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración municipal; --

IX. Coordinar con el Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social; ----------

X. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales; --------

XI. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada; ----------

XII. Realizar visitas de inspección y supervisión a las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada, para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado; -------

XIII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y ----------

XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

El Coordinador de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. ----------

----------SECCIÓN V----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 184. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos al Contralor Interno Municipal y a todas las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna Municipal, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y ----------

II. Las contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento. ----------

----------CAPÍTULO VII.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN----------

ARTÍCULO 185. Para el despacho de los asuntos de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos; ----------

II. Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;

III. Coordinar la integración del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y llevar el seguimiento de su ejercicio, a efecto de evitar impactos adicionales y sobregiros presupuestales; ----------

IV. Coordinar los trabajos de revisión anual del convenio colectivo de trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, atendiendo la capacidad financiera del Ayuntamiento. ----------

V. Expedir y suscribir las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales; ----------

VI. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado; ----------

VII. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones; ----------

VIII. Vigilar y supervisar que el personal que las dependencias requieran sea debidamente seleccionado y contratado, cuando así lo establezcan las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable; ----------

IX. Vigilar y supervisar la integración de los expedientes del personal, así como la expedición de las credenciales de identificación laboral; ----------

X. Supervisar que las adquisiciones y servicios cuenten previamente con la suficiencia presupuestal y demás documentación requerida; ----------

XI. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios; ----------

XII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida; ----------

XIII. Vigilar la constitución del Comité de Adquisiciones y de Servicios en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; ----------

XIV. Supervisar y vigilar la adecuada administración y el control eficaz de los almacenes generales; ----------

XV. Supervisar y vigilar el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como del suministro de energéticos; ----------

XVI. Autorizar y difundir entre las diversas dependencias municipales, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles municipales; -----

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes; ----------

XVIII. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública; ----------

XIX. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias municipales; ----

XX. Informar periódicamente al Presidente Municipal, sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Dirección de Administración, que hayan sido objeto de fiscalización; ----------

XXI. Integrar, revisar y autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración; ----------

XXII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones; ----

XXIII. Integrar, revisar y autorizar el Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como sus manuales de procedimientos y de operación; ----------

XXIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo que se requieran; ----------

XXV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 186. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Secretaría Particular, ----------
II. Coordinación de Enlaces Administrativos, ----------
III. Subdirección de Capital Humano, ----------
IV. Subdirección de Recursos Materiales, ----------
V. Subdirección de Servicios Generales, ----------

----------SECCIÓN I----------

----------DE LA SECRETARÍA PARTICULAR----------

ARTÍCULO 187. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular las siguientes: ----------

I. Elaborar y coordinar la agenda diaria del Director de Administración; -------
II. Apoyar logísticamente al Director de Administración en las reuniones y eventos en los que participe; ----------
III. Coordinar la correspondencia interna de la Dirección y turnar a las diferentes unidades administrativas los asuntos correspondientes para su atención y debido cumplimiento; y ----------
IV. Dar seguimiento a los asuntos que le indique el Director de Administración. ----------
V. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

----------SECCIÓN II----------

----------DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS----------

ARTÍCULO 188. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Enlaces Administrativos las siguientes: ----------

I. Coordinar la colaboración entre las áreas de la Dirección de Administración, con el propósito de brindar atención oportuna a los requerimientos de las dependencias municipales; ----------
II. Coordinar los trabajos de los Enlaces Administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y efectuar reuniones periódicas; ----------
III. Establecer e implementar mecanismos de interacción con los Enlaces Administrativos adscritos en dependencias y entidades de la Administración pública Municipal señalados en el presente Reglamento, a fin de captar sus requerimientos de gasto irreductible; ----------
IV. Elaborar el presupuesto de egresos de la Dirección en coordinación con las Subdirecciones y el Secretario Particular de la Dirección; ----------
V. Integrar, analizar y presentar ante el Director, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección, así como los proyectos, metas o programas operativos anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad establecida; ----------
VI. Manejar el Fondo Revolvente bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y en apego a la normatividad vigente; ----------

VII. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de egresos, los inventarios de bienes muebles, la conservación de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable, así como los lineamientos administrativos de carácter interno; ----------

VIII. Elaborar los lineamientos, manuales, disposiciones de carácter general de la Dirección, para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, en apoyo a las unidades administrativas; ----------

IX. Revisar, validar y otorgar firma de visto bueno, para los documentos de carácter fiscal a efecto de que cumplan con los lineamientos fiscales y de acuerdo a la normatividad administrativa; ----------

X. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

----------SECCIÓN III----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO----------

-

ARTÍCULO 189. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Capital Humano las siguientes:----------

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo; ----------

II. Acordar con el Director de Administración, los asuntos de su competencia;

III. Proponer, previo acuerdo con el Director de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable; ----------

IV. Dar seguimiento al desempeño de las unidades administrativas a su cargo; ----------

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos; ----------

VI. Atender en coordinación con el Director de Administración, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo invariablemente los intereses del Ayuntamiento, de tal manera que no generen impactos adicionales que propicien sobregiros presupuestales; y a la vez, protegiendo los legítimos intereses de los servidores públicos, con relación al cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento ----------

VII. Tramitar los nombramientos, credenciales, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable; ----------

VIII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Municipio; ----------

IX. Llevar a cabo los trámites de selección y contratación del personal que requieran las Dependencias; ----------

X. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable; ----------

XI. Supervisar la integración y actualización de expedientes del personal de las dependencias municipales. ----------

XII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública; ----------

XIII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia; ----------
XIV. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal; ----------
XV. Acordar con los titulares de sus departamentos, los asuntos de su competencia; ----------
XVI. Diseñar y establecer los tabuladores de sueldos anuales del personal de la Administración Pública Municipal; ----------
XVII. Efectuar la proyección anual del capítulo 1000 Servicios Personales del Presupuesto de Egresos, así como vigilar permanentemente su adecuado ejercicio, proponiendo las medidas y lineamientos para tal efecto; ----------
XVIII. Llevar a cabo el procesamiento de las nóminas quincenales y de fin de año para el pago de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos municipales; ----------
XIX. Impulsar y fortalecer la capacitación, actualización y certificación de los servidores públicos municipales; ----------
XX. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan recibido capacitación y cursado actualización, así como los que se hayan certificado; ----------
XXI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 189 BIS. La Subdirección de Capital Humano contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Reclutamiento de Personal, ----------
II. Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, ----------
III. Departamento de Nómina, ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL----------

ARTÍCULO 190. Son facultades y obligaciones del Departamento de Reclutamiento de Personal, las siguientes:----------

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables; -------
II. Acordar con el Titular de la Subdirección de Capital Humano los asuntos de su competencia; ----------
III. Reclutar y seleccionar al personal que soliciten las dependencias municipales, acorde a los perfiles del Catálogo de Puestos; ----------
IV. Mantener la debida y permanente coordinación con las dependencias, a efecto de conocer sus requerimientos específicos, previos a la Selección Técnica del Personal, atendiendo a las disposiciones aplicables; ----------
V. Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable; ----------
VI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; ----------
VII. Expedir las credenciales de todos los servidores públicos municipales; ----
VIII. Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento; ----------

IX. Realizar entrevistas con los servidores públicos, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal; ----------

X. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable; ----------

XI. Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles y descripción de puestos que se requieran, a efecto de optimizar los recursos humanos; ----------

XII. Evitar la contratación de personal que no cuente con plaza presupuestal disponible, a efecto de evitar impactos presupuestales adicionales, así como sobregiros; ----------

XIII. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo actualizado; ----------

XIV. Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada al capital humano; ----------

XV. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Capital Humano, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables; y ----------

XVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

--------DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE --------
----------PERSONAL----------

ARTÍCULO 191. Son facultades y Obligaciones del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, las siguientes:----------

I. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Administración Pública Municipal durante los primeros 3 meses de cada ejercicio fiscal; ----------

II. Proponer las políticas, lineamientos y estrategias de capacitación que se llevaran a cabo durante el ejercicio fiscal, así como de la oferta de capacitación disponible de instituciones públicas y privadas; ----------

III Formular el Programa Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal; ----------

IV. Formular las propuestas y opciones de colaboración y/o contratación, respecto a la oferta de capacitación disponible de institutos, empresas, organizaciones civiles, instituciones de educación superior y demás instancias que permitan satisfacer la demanda de capacitación de las dependencias municipales; ----------

V. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la cartera de cursos de capacitación para servidores públicos municipales, así como proponer a la Subdirección de Capital Humano la agenda de capacitación en línea para los servidores públicos municipales; ----------

VI. Verificar que los programas y acciones de capacitación, actualización y certificación se orienten a atender las necesidades de profesionalización de la Administración Pública Municipal; ----------

VII. Verificar que los servidores públicos señalados en el artículo 32 de la LOMEM, cuenten con la certificación requerida, o en su caso, que no excedan el plazo de seis meses, a partir de su fecha de ingreso, para la obtención de la misma; ----------

VIII. Informar con oportunidad a las dependencias municipales respecto de la oferta de cursos disponibles en línea, para fomentar la cultura de la autocapacitación; ----------
IX. Entregar a los servidores públicos que acrediten los cursos impartidos, las constancias de capacitación que expidan las instancias capacitadoras; ----
X. Llevar el registro y control de los cursos de capacitación realizados por cada uno de los servidores públicos municipales; ----------
XI. Solicitar a cada dependencia el informe del personal que no cuenta con cursos de capacitación de por lo menos dos años de antigüedad para su valoración técnica; ----------
XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA----------

ARTÍCULO 192. Son facultades y obligaciones del Departamento de Nómina las siguientes: ----------

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables; -------
II. Acordar con el titular de la Subdirección de Capital Humano los asuntos de su competencia; ----------
III. Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales; ----------
IV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos o salarios de los empleados que así lo requieran; ----------
V. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago; ----------
VI. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo 1000 de Servicios Personales de cada una de las dependencias y efectuar su integración para todo el Ayuntamiento; ----------
VII. Generar procesar las nóminas de pago quincenales y de fin de año de todo el personal de las dependencias municipales; ----------
VIII. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública; ----------
IX. Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el Sistema Integral de Nómina, verificando que no se realicen, por ninguna razón, movimientos no autorizados; ----------
X. Revisar periódicamente el Tabulador de Sueldos y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo a los incrementos al salario mínimo general o bien por convenio sindical; ----------
XI. Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia; --------
XII. Elaborar el calendario de los días de pago quincenales; ----------
XIII. Mantener comunicación y coordinación con el personal responsable de las nóminas, a efecto de obtener en tiempo y forma los recibos para el pago de la mismas; ----------
XIV. Planear conjuntamente con los bancos y los servicios de protección, los días, formas y lugares de pago; ----------

XV. Supervisar la preparación de las nóminas, recibos de pago y su debida distribución; ----------

XVI. Realizar el pago en ventanilla y/o vía depósito bancario a los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal; ----------

XVII. Supervisar el pago de nómina en ventanillas y/o vía depósito bancario, para la entrega de las nóminas a este departamento por parte de las dependencias y su posterior entrega a la Tesorería Municipal; ----------

XVIII. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral; --

XIX. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo; y ----------

XX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

----------SECCIÓN IV----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES----------

ARTÍCULO 193. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes: ----------

I. Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente; ----------

II. Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente; ----------

III. Realizar la adecuada programación, ejecución y control de las adquisiciones, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apegándose a la legislación y normatividad vigente; ----------

IV. Formular y someter a la aprobación del Director de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones y la supervisión del control de los almacenes; ----------

V. Recabar y validar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal y consolidar el programa anual, para la integración del paquete presupuestal, así como llevar a cabo su seguimiento; ----------

VI. Valorar y aprobar las requisiciones de bienes y servicios o solicitudes de las dependencias y tramitarlas ante la dirección, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal; ----------

VII. Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne a las partidas presupuestales correspondientes; ----------

VIII. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida; ----------

IX. Supervisar que las dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios; ----------

X. Atender y tramitar las reclamaciones de cada dependencia usuaria en materia de adquisiciones; ----------

XI. Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería; ----------

XII. Operar el Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las dependencias de la Administración Pública Municipal; ----------

XIII. Programar, documentar y participar de manera presencial en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa de bienes muebles y servicios; ----------

XIV. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que este órgano colegiado deba resolver en términos de la legislación vigente; ----------

XV. Formular y tramitar los pedidos, a través de los contratos correspondientes con los proveedores autorizados; ----------

XVI. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los pedidos, clausulados, contratos y convenios celebrados, y verificarla entrega de materiales y servicios correspondientes; ----------

XVII. Informar de inmediato al área correspondiente, sobre los bienes muebles adquiridos que requieran el resguardo correspondiente, en su caso, remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición de dichos bienes; ----------

XVIII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores de Servicios;

XIX. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema integral de recursos materiales y servicios; ----------

XX. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos federales; ----------

XXI. Proporcionar los elementos documentales o de otra naturaleza, que le sean solicitados por el área correspondiente, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios; y---

XXII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 194. La Subdirección de Recursos Materiales contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Adquisiciones y Servicios, ----------

II. Departamento de Almacén e Inventarios, ----------

III. Departamento de Comités, ----------

IV. Departamento de Contratos y Convenios ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS----------

ARTÍCULO 195. Son facultades y obligaciones del Departamento de Adquisiciones y Servicios las siguientes: ----------

I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados conforme a la normatividad aplicable; ----------
II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables; ----------
III. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia; ----------
IV. Asegurar, supervisar y cumplir con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios; ----------
VI. Efectuar la integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal; ----------
VI. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios atiendan a las necesidades institucionales de las dependencias municipales, en congruencia con sus asignaciones presupuestales; ----------
VII. Elaborar las bases de licitación en coordinación con cada dependencia usuaria; así como, la venta de bases de licitaciones; ----------
VIII. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa; ----------
IX. Revisar y verificar que se encuentre completa la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios; ----------
X. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente; ---
XI. Apoyar y orientar en los trámites de pago a los proveedores y prestadores de servicios, con base en la normatividad y procedimientos institucionales; y----------
XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. --------

----------DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS----------

ARTÍCULO 196. Son facultades y obligaciones del Departamento de Almacén e Inventarios las siguientes: ----------

I. Realizar en el Almacén General del Municipio la recepción, registro conservación y entrega de los bienes, materiales y suministros, adquiridos para las dependencias solicitantes de la Administración Pública Municipal.
II. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia; ----------
III. Levantar periódicamente inventarios del Almacén General, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en ese lugar; ----------
IV. Revisar la documentación de adquisición para su trámite correspondiente y envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
V. Participar en la recepción de materiales y suministros; ----------
VI. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y productos; ----------

VII. Establecer y mantener comunicación con los usuarios de los bienes y servicios y con los proveedores de los mismos, para verificar que cumplan con las características físicas y técnicas con las que fueron solicitado y adquiridos; ----------

VIII. Mantener la actualización de los registros y expedientes correspondientes a proveedores; ----------

IX. Elaborar y mantener la actualización del Catálogo de Bienes y Servicios conforme a la legislación y normatividad aplicables; ----------

X. Verificar que los productos comprados cumplan con los requisitos solicitados; ----------

XI. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de las entradas y salidas del almacén; y ----------

XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉS----------

ARTÍCULO 197. Son facultades y obligaciones del Departamento de Comités las siguientes: ----------

I. Diseñar, establecer y ejecutar los métodos, trámites y procedimientos necesarios para llevar a cabo oportunamente las sesiones del Comité de Adquisiciones y de Servicios, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; ----------

II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables; ----------

III. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia; ----------

IV. Cumplir estrictamente con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios; ----------

V. Emitir el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública; ----------

VI. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa; ----------

VII. Emitir los dictámenes de adjudicación; y ----------

VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS----------

ARTÍCULO 198. Son facultades y obligaciones del Departamento de Contratos y Convenios las siguientes: ----------

I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la elaboración de los contratos y pedidos que se realicen conforme a la normatividad aplicable; ----------

II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, conforme a las disposiciones y normatividad aplicables; ----------

III. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia; ----------

IV. Cumplir estrictamente con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios; ----------

V. Elaborar los contratos respectivos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios; ----------

VI. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los contratos o pedidos; ----------

VII. Resguardar los contratos y en su caso las garantías que se soliciten para el debido cumplimiento de los contratos; ----------

VIII. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de Pedidos; ----------

IX. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los pedidos; ----------

X. Resguardar los pedidos que se elaboren; y ----------

XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

----------SECCIÓN V----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES----------

ARTÍCULO 199. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Generales las siguientes: ----------

I. Elaborar y presentar al Director, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal. ----------

II. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a todas las dependencias municipales; -----

III. Atender peticiones de mantenimiento, limpieza y eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias; ----------

IV. Controlar el registro y control de combustible suministrado a las dependencias municipales; ----------

V. Planear la actualización de toda la documentación oficial del parque vehicular municipal, necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos; ----------

VI. Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo; ----------

VII. Supervisar y controlar el correcto uso de los recursos: combustibles, lubricantes, alumbrado y consumos de energía eléctrica proporcionados a las dependencias municipales; ----------

VIII. Supervisar y controlar que los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento se realicen en los inmuebles, conforme a las normas y calendarios establecidos; ----------

IX. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias municipales; ----------

X. Supervisar y controlar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias municipales; ----------

XI. Verificar la correcta administración del almacén y el inventario correspondiente; y ----------

XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 200. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Servicios Generales, tendrá a su cargo los siguientes departamentos: ----------

I. Departamento de Servicios Generales, y ----------

II. Departamento de Combustibles y Control Vehicular ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES----------

ARTÍCULO 201. Son facultades y obligaciones del Departamento de Servicios Generales las siguientes:----------

I. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias; ----------

II. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias; ----------

III. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias; ----------

IV. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las dependencias; ----------

V. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos; ----------

VI. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades; ----------

VII. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a la Subdirección de Servicios Generales, se lleven a cabo en tiempo y forma; ----------

VIII. Informar al Subdirector de Servicios Generales de los servicios y actividades realizadas; ----------

IX. Realizar la actualización del almacén referente a los materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo; ----------

X. Disponer lo necesario para el montaje de templetes, sonido, lonas, sillas y proscenios para la realización de eventos cívicos y culturales, así como eventos oficiales; y ----------

XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

---DEL DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR E --
----------INVENTARIOS----------

ARTÍCULO 202. Son facultades y obligaciones del Departamento de Combustibles y Control Vehicular e Inventarios las siguientes: ----------

I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas dependencias municipales, así como su asignación y resguardos; ---------

II. Llevar un registro y control de combustible suministrado a las dependencias municipales; ----------

III. Mantener actualizada la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos; ----------

IV. Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales la contratación, en su caso, de talleres externos para las reparaciones al parque vehicular del Municipio; ----------

V. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio; ----------

VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a las dependencias municipales; ----------

VII. Formular, emitir, cumplir y supervisar la aplicación de las normas aplicables relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados a las dependencias municipales para el desempeño de sus funciones; ----------

VIII. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales, previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que las tengan asignadas; ----------

IX. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento; ----------

X. Informar a la Contraloría Interna Municipal y a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de aquellos vehículos que se encuentren en corralones, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa; ----------

XI. Hacer el conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, del cambio de área del vehículo; ----------

XII. Elaborar los dictámenes de baja del parque vehicular; ----------

XIII. Coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales y las dependencias municipales para la integración del Programa Anual de Adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales; ----------

XIV. Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional; --

XV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales; ----------

XVI. Otorgar el visto bueno en los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales que fueron realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago; y ----------

XVII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

----------CAPÍTULO VIII.- DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA----------

ARTÍCULO 203: Para el despacho de los asuntos de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica que requiera el Municipio; ----

II. Elaborar y revisar los proyectos relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal; ----------

III. Asesorar en coordinación con las unidades administrativas competentes de las dependencias, en la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emitan o en las actividades que realicen, en ejercicio de las facultades y funciones que tengan atribuidas de conformidad con la normatividad que les resulte aplicable; ----------

IV. Elaborar, fundar y motivar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean autorizadas por el Ayuntamiento; ----------

VII. Proporcionar asistencia jurídica al Presidente Municipal en la resolución de los asuntos de su competencia de conformidad con sus facultades y funciones; ----------

VI. Gestionar el otorgamiento y revocación de poderes y mandatos que le indique o instruya el Presidente Municipal; ----------

VII. Coadyuvar con los titulares de las Sindicaturas, cuando así lo soliciten, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades que tengan atribuidas; ----------

VIII. Atender y dar seguimiento oportuno a todos aquellos asuntos de carácter conciliatorio y procesal en los que intervenga como actor, demandado, denunciante, denunciado, querellante, querellado, tercero, quejoso, autoridad responsable, tercero perjudicado o interesado, el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias, con la participación que le corresponda al Ayuntamiento y a las Dependencias dentro del ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable; ----------

IX. Formular, presentar y dar seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, de acuerdo al ámbito de su competencia; ----------

X. Revisar y validar los proyectos, respecto de la emisión, modificación, derogación o abrogación de los Reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución; ----------

XI. Analizar, proponer, emitir, obtener y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general. ----------

XII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en el análisis y revisión de los actos políticos o de gobierno, que pretenda llevar a cabo o realice el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, a fin de evaluar sus implicaciones y/o consecuencias jurídicas; ----------

XIII. Elaborar y revisar los contratos, convenios o acuerdos que celebre el Municipio; ----------

XIV. Dar asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos económicos o en situación de marginación, cuando esta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal; ----------

XV. Atender, resolver y dar seguimiento oportuno a todos aquellos asuntos de carácter jurídico; ----------

XVI. Coordinar funcionalmente al personal jurídico de otras unidades administrativas del Municipio, a fin que informen a la Dirección Jurídica, con la periodicidad que ésta les indique, los asuntos jurídicos que se tramiten o lleven ante dichas unidades administrativas, así como el número de actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso, incluyendo juicos de amparo, como los montos aproximados de aquellos que puedan representar una contingencia legal, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como coordinarse con la Dirección Jurídica para determinar las estrategias relativas a la adecuada atención o resolución de los asuntos jurídicos de su competencia; ----------

XVII. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad sea federal, estatal o municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por el Presidente Municipal; ----------

XVIII. Cualquier otra facultad que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores; y ----------

XIX. En caso de ausencia del titular, las facultades atribuidas al mismo, podrán ser ejercidas por sus colaboradores subordinados inmediatos, dentro del ámbito de su competencia. ----------

ARTÍCULO 204. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección Jurídica contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Subdirección Consultiva, ----------

II. Subdirección de lo Contencioso, ----------

III. Subdirección de Asuntos Laborales; y ----------

IV. Enlace Administrativo, ----------

----------SECCIÓN I----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA----------

ARTÍCULO 205. Son facultades y obligaciones de la Subdirección Consultiva las siguientes: ----------

I. Orientar y asesorar jurídicamente a las diversas dependencias y unidades administrativas del Municipio, cuando así lo soliciten; ----------

II. Supervisar y coordinar a los colaboradores subordinados, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica; ----------

III. Asistir al Director Jurídico en la revisión de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de los Reglamentos, Reglas, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Lineamientos, Instructivos, Manuales y demás actos administrativos de carácter general, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable y así lograr su adecuada aplicación; ----------

IV. Participar como suplente de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la referida Consejería Jurídica forme parte; ----------

V. Coordinar la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con el Director Jurídico; ----------

VI. Preparar e integrar la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio, previo acuerdo con el Director Jurídico; ----------

VII. Coordinar el registro de patentes, marcas, nombres comerciales, derechos de autor, certificados, licencias, contratos o cualquier otro trámite similar o análogo ante las autoridades competentes, que sea necesario para cumplir con las funciones del Municipio o que en su caso, exija la normatividad que resulte aplicable; ----------

VIII. Tramitar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, que indique el Presidente Municipal a través del Director Jurídico; ----------

IX. Colaborar con el Director Jurídico en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio, con la participación de las unidades administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución; ----------

X. Coordinar la elaboración de los modelos de contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios y compraventa, así como los demás que en su caso se requieran, para la adecuada operación y funcionamiento del Municipio; ----------

XI. Coordinar la asesoría y asistencia jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal; ----------

XII. Dar contestación a todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Consejería Jurídica, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios o demás normatividad que resulte aplicable; ----------

XIII. Atender las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, así como por personas físicas y morales; ----------

XIV. Supervisar la tramitación y obtención por parte de las autoridades competentes, de criterios de interpretación sobre la aplicación de alguna o algunas disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales o actos administrativos de carácter general de aplicación municipal, en caso de duda, ausencia legal, o aparente contradicción u oposición con alguna otra u otras disposiciones normativas; ----------

XV. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por el Presidente Municipal o el Director Jurídico; y ----------

XVI. Suplir al Director Jurídico, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia. ----------

ARTÍCULO 206. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección Jurídica y Consultiva, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento; y------

II. Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano. ----------

---DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONCURSOS, CONVENIOS Y ---
----------SEGUIMIENTO----------

ARTÍCULO 207. Son facultades y obligaciones del Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento las siguientes: ----------

I. Identificar y analizar a nivel federal y estatal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, que regulen la materia de contratos y

convenios, así como los diferentes procedimientos de contratación, en particular, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas; ----------

II. Revisar las propuestas de contratos, convenios y acuerdos que, en su caso, someta la Administración Pública Municipal.; ----------

III. Emitir opinión, sobre la conveniencia de la suscripción, modificación o en su caso, terminación de contratos, convenios y acuerdos, en observancia y cumplimiento a la normatividad aplicable al Municipio, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica y Consultiva; ----------

IV. Formular propuestas de emisión de normatividad de carácter general relacionada con las atribuciones del Municipio, así como de la modificación, derogación o abrogación de la que se encuentre en vigor, con el fin de lograr el alineamiento de los objetivos municipales con el desarrollo municipal, en coordinación con las unidades administrativas competentes. ----------

V. Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la Dirección Jurídica, forme parte. ----------

VI. Llevar a cabo el análisis de la normatividad que se publique en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la Gaceta Municipal y demás órganos estatales competentes, que resulte aplicable directa o indirectamente al Municipio, llevando a cabo su difusión a las unidades administrativas que deban observarla, ejecutarla o cumplirla. ----------

VII. Asistir al Director Jurídico en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las unidades administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución. ----------

VIII. Asistir al Director Jurídico en la elaboración de los modelos de contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios y compraventa, así como aquellos que le sean solicitados por la Subdirección Jurídica y Consultiva; ----------

IX. Revisar y analizar la información y documentación legal relacionada con los contratos, convenios y acuerdos, que sea proporcionada por las contrapartes y/o las unidades administrativas usuarias, encargadas de su aplicación o ejecución, a fin de validar dicha información y documentación de conformidad con la normatividad aplicable al tipo de contrato, convenio o acuerdo de que se trate. ----------

X. Gestionar la elaboración, otorgamiento, modificación y revocación de mandatos y poderes, relacionados con la celebración, modificación o terminación de contratos, convenios o acuerdos. ----------

XI. Llevar el registro o matriz de los mandatos y poderes, que sean otorgados, revocados o modificados. ----------

XII. Llevar a cabo la ejecución de los actos, actividades, trámites o gestiones necesarias ante Fedatario Público para la protocolización, cotejo, certificación de documentos y fe de hechos; ----------

XIII. Coordinar con las unidades administrativas competentes del Municipio, del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los casos en que se justifique, previo visto bueno del

Director Jurídico, la participación de un Fedatario Público, cuando se celebre, modifique o se dé por terminado un contrato, convenio o acuerdo.

XIV. Coadyuvar en la preparación e integración de la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio. ----------

XV. Suplir al Titular de la Subdirección Jurídica y Consultiva, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia. ----------

XVI. Participar en el análisis, propuesta, emisión, obtención y difusión de criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica y Consultiva. ----------

XVII. Coadyuvar en la tramitación y obtención de las autoridades competentes, criterios de interpretación sobre la aplicación de alguna o algunas disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales o actos administrativos de carácter general de aplicación municipal, en caso de duda, ausencia legal, o aparente contradicción u oposición con alguna otra u otras disposiciones normativas y llevar a cabo, en su caso, su difusión al Municipio. ----------

XVIII. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia; así como cualquier otra facultad, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores o que le indique o instruya el Director Jurídico o la Subdirección Jurídica y Consultiva, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a las facultades del mismo. ----------

ARTÍCULO 208. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

---DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL Y APOYO CIUDADANO----

ARTÍCULO 209. Son facultades y obligaciones del Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano las siguientes: ----------

I. Realizar jornadas de asesoría y asistencia jurídica gratuita, en las Comunidades del Municipio, previo visto bueno de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, a fin de promover en su caso, programas de beneficio social, tales como campañas de regularización del estado civil de las personas, testamentos públicos a bajo costo o cualquier otro que genere beneficios a la comunidad, así como coordinarse con otros Municipios o Alcaldías para realizar de manera conjunta dichas jornadas.

II. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica.

III. Participar en la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico. ----------

IV. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica gratuita a las autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como llevar el registro de la misma. ----------

V. Determinar el marco jurídico que resulte aplicable al Municipio, a fin de que las unidades administrativas encargadas de su ejecución y/o observancia cuenten con el sustento jurídico que les permita fundamentar el ejercicio de sus funciones, así como su actuación llevando a cabo su difusión. ----------

VI. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia. ----------

VII. Participar en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por autoridades federales, estatales o municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, que sean competencia de la Dirección Jurídica. ----------

VIII. Participar en la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica. ----------

ARTÍCULO 210. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN II----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ----------

ARTÍCULO 211. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de lo Contencioso las siguientes: ----------

I. Coordinar la atención, seguimiento, resolución y ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia civil, mercantil, penal, fiscal, administrativa, agraria. laboral o de cualquier otra índole o naturaleza, así como en los casos de juicios de amparo, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal. ----------

II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, a fin de salvaguardar y defender sus intereses. ----------

III. Orientar y asesorar jurídicamente en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando éstos así lo soliciten, en los procedimientos conciliatorios, así como en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas, denuncias, querellas o procedimientos procesales o contenciosos, ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros. ----------

IV. Supervisar y coordinar que los Departamentos a cargo de la Subdirección de lo Contencioso, hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su

competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable. ------

V. Supervisar y coordinar a los colaboradores subordinados, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica. ----------

VI. Ejecutar o cancelar las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno del Director Jurídico, que se constituyan a favor del Municipio, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sean parte, siempre y cuando se cuente con la previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente. ----------

VII. Resolver las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, las dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades federales, estatales y demás órganos estatales competentes, así como terceros, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contenciosa requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial. ---------

VIII. Coordinar y supervisar a los despachos externos que en su caso, sean contratados, para la atención de los asuntos conciliatorios y procesales o contenciosos a su cargo, documentando su actuación, a través de los informes y entregables que deban de rendir dichos despachos. ----------

IX. Rendir a la Dirección Jurídica, mensualmente o con la periodicidad que le indique el Director Jurídico, un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, así como del monto aproximado de aquellos que puedan implicar una contingencia legal, y que sean competencia de la Subdirección de lo Contencioso. ----------

X. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio. ----------

XI. Requerir a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, competencia de la Subdirección de lo Contencioso. ----------

XII. Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la Dirección Jurídica, forme parte. ----------

XIII. Coordinar la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con el Director Jurídico. ----------

XIV. Tramitar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, que le indique el Director Jurídico. ----------

XV. Coordinar la asesoría y asistencia jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, en materia conciliatoria y procesal o contenciosa, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal. ----------

XVI. Dar contestación a todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios o demás normatividad que resulte aplicable. ----------

XVII. Coordinar la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con el Director Jurídico. ----------

XVIII. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por el Presidente Municipal o el Director Jurídico. De igual forma podrá ejercer cualquiera de las facultades de sus colaboradores subordinados. ----------

XIX. Cualquier otra facultad que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores o que le indique o instruya el Director Jurídico dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a las facultades del mismo. ---

XX. Suplir al Director Jurídico, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia. ----------

ARTÍCULO 212. Para el desempeño de sus funciones la Subdirección de lo Contencioso, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Asuntos Penales, ----------

II. Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles, y ----------

III. Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES ----------

ARTÍCULO 213. Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Penales, las siguientes: ----------

I. Asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de las denuncias o

quejas que deben presentarse en la instancia correspondiente, a efecto de iniciar procedimientos de responsabilidad penal; ----------

II. Proporcionar apoyo y asesoría en materia penal a la ciudadanía que requiera asesoría legal; ----------

III. Realizar promociones de carácter procesal penal; ----------

IV. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía; ----------

V. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter procesal penal; ----------

VI. Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno del Director Jurídico, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos en materia penal; --------

VII. Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter procesal penal que deriven de actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio; ----------

VIII. Brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter procesal penal requerida o solicitada; ----------

IX. Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter procesal penal; ----------

X. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia; y----------

XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 214. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Asuntos Penales, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES ----------

ARTÍCULO 215. Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles, las siguientes: ----------

I. Llevar a cabo el registro de patentes, marcas, nombres comerciales, derechos de autor, certificados, licencias, contratos o cualquier otro trámite similar o análogo ante las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad en materia de propiedad intelectual y demás normatividad que resulte aplicable. ----------

II. Realizar promociones de carácter mercantil; ----------

III. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía; ----------

IV. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter mercantil; ----------

V. Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno del Director Jurídico, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos de carácter mercantil; ----

VI. Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las

acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter mercantil; ----------

VII. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia; y ----------

VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 216. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 217. Son facultades y obligaciones del Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos, las siguientes: ----------

I. Participar en la orientación y asesoramiento jurídico a las diversas unidades administrativas del Municipio; ----------

II. Coadyuvar en la revisión de los proyectos relacionados con la emisión, modificación, de actos administrativos de carácter general; ----------

III. Dar contestación a las solicitudes, consultas, requerimientos y peticiones que realice la Administración Pública Municipal a la Dirección Jurídica, en materia de contratación, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica y Consultiva; ----------

IV. Asistir y participar como asesor jurídico en los diferentes eventos que se relacionen con motivo de los procedimientos de contratación, en particular en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; ----------

V. Asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de las denuncias o quejas que deben presentarse en la instancia correspondiente, a efecto de iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa; ----------

VI. Realizar promociones en materia de proceso y procedimiento administrativo; ----------

VII. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía; ----------

VIII. Realizar en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio; ----------

IX. Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en materia administrativa; ----------

X. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia; y----------

XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 218. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos, contará con un titular que será

responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------**SECCIÓN III**----------

----------**DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES** ----------

ARTÍCULO 219. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Asuntos Laborales las siguientes: ----------

I. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal. ----------

II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, a fin de salvaguardar y defender sus intereses. ----------

III. Asesorar a la Dirección de Administración, en asuntos de carácter laboral, a fin de lograr un adecuado equilibrio, en las relaciones de carácter jurídico laboral establecidas entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores. ----------

IV. Apoyar y asesorar al Municipio, Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el análisis y en su caso, elaboración de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones laborales, en términos de la normatividad laboral aplicable; ----------

V. Coadyuvar en la orientación y asesoría jurídica en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando éstos así lo soliciten, en los procedimientos conciliatorios, así como en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas o procedimientos en materia laboral ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros. ----------

VI. Supervisar y coordinar que las unidades administrativas, hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable. ----------

VII. Supervisar y coordinar a los colaboradores subordinados, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica. ----------

VIII. Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno del Director Jurídico, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en materia laboral en los que sean parte, siempre y cuando se cuente con la previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente. ----------

IX. Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades federales, estatales y demás órganos estatales competentes, así como terceros, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contenciosa en materia laboral requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial. ----------

X. Participar en la coordinación y supervisión de los despachos externos que en su caso, sean contratados, para la atención de los asuntos conciliatorios y procesales o contenciosos en materia laboral a su cargo, documentando su actuación, a través de los informes y entregables que deban de rendir dichos despachos. ----------

XI. Participar en la rendición a la Dirección Jurídica, mensualmente o con la periodicidad que le indique el Director Jurídico, de un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, así como del monto aproximado de aquellos que puedan implicar una contingencia legal, y que sean competencia de la Subdirección de lo Contencioso. ------

XII. Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, competencia de la Subdirección de lo Contencioso. ----------

XIII. Participar como suplente de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la referida Consejería Jurídica, forme parte; ----------

XIV. Llevar a cabo la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la Subdirección de lo Contencioso. ----------

XV. Coadyuvar en la preparación e integración de la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio. ----------

XVI. Llevar el registro o matriz de los mandatos y poderes, que sean otorgados, revocados o modificados. ----------

XVII. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica gratuita a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de

escasos recursos, en materia conciliatoria y procesal o contenciosa laboral, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, así como llevar el registro de la misma. ----------

XVIII. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia; ----------

XIX. Coadyuvar en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por autoridades federales, estatales o municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, que sean competencia de la Dirección Jurídica; ----------

XX. Llevar a cabo la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con la Subdirección de lo Contencioso. ----------

XXI. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal; que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por el Presidente Municipal o el Director Jurídico. De igual forma podrá ejercer cualquiera de las facultades de sus colaboradores subordinados; y----------

XXII. Cualquier otra facultad que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores o que le indique o instruya el Director Jurídico o la Subdirección de lo Contencioso, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a las facultades del mismo; ----------

ARTÍCULO 220. Para el desempeño de sus funciones la Subdirección de Asuntos Laborales, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Juicios Laborales, y ----------

II. Departamento de Conciliación Laboral. ----------

ARTÍCULO 221. Son facultades y obligaciones del Departamento de Juicios Laborales las siguientes: ----------

I. Representar jurídicamente al Municipio, al Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal en los procedimientos laborales, ante toda clase de autoridades federales y/o estatales y terceros en materia laboral, con la finalidad de salvaguardar y defender sus intereses; ----------

II. En los procesos y procedimientos laborales, atender, dar seguimiento, ofrecer y desahogar pruebas e interponer todos los recursos necesarios, con la finalidad de salvaguardar y defender sus intereses; ----------

III. En su caso, atender los procedimientos y/o procesos que llegaren a presentarse dentro de los procedimientos laborales; ----------

IV. Elaborar y responder demandas o procedimientos en materia laboral de toda clase; ----------

V. Atender requerimientos de pago de cualquier autoridad laboral; ----------

VI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 222. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Juicios Laborales, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 223. Son facultades y obligaciones del Departamento de Conciliación Laboral, las siguientes: ----------

I. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, antes y fuera de juicio. ----------
II. Coadyuvar en la orientación y asesoría jurídica en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral solicitado por el Municipio, Ayuntamiento y dependencias y/o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; ----------
III. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 224. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Conciliación Laboral, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN IV ----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 225. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos al Director de Desarrollo Urbano y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y -------
II. Las contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento. ----------

-------CAPÍTULO IX.- DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA--------

ARTÍCULO 226. Para el despacho de los asuntos de los asuntos de su competencia, la Dirección de Promoción Económica tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Promover la creación del Programa Municipal de Desarrollo Económico acorde al Plan de Desarrollo Municipal; ----------
II. Coordinar y apoyar los programas para elevar los índices de productividad del Municipio y sus pobladores; ----------
III. Dirigir los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio ligadas al Plan de Desarrollo Municipal; ----------
IV. Dirigir y controlar los programas, exposiciones y ferias de promoción empresarial, para los habitantes del Municipio, estableciendo contacto directo con los ofertantes de las fuentes de empleo, investigando los perfiles industriales y laborales para difundirlos entre la población del Municipio; ----------
V. Participar en la simplificación de gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET) y vigilar su funcionamiento como ventanilla única; así como vigilar y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores y fideicomisos que pudieran ser de su competencia; ----------

VI. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios; -------

VII. Promover la modernización de las zonas industriales, comerciales y de prestación de servicios a fin de impulsar la inversión pública y privada en el Municipio, para lograr y mantener una reactivación económica y la generación de empleos, en coordinación con los demás órdenes de gobierno; ----------

VIII. Promover la desregulación y mejora regulatoria en lo referente a la actividad productiva y los trámites empresariales, auxiliándose de las herramientas digitales y tecnología de punta conservando los criterios de estandarización; ----------

IX. Coadyuvar con las empresas asentadas en el Municipio para buscar mejores oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas con el fin de fomentar su competitividad, desarrollo y generación de fuentes de empleo; ----------

X. Fomentar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, así como el emprendedurismo a través de la capacitación constante, acceso a financiamientos, asistencia técnica, fiscal, comercial y con otros agentes económicos para apoyar la productividad laboral y transferencia de tecnologías, entre la población empresarial del Municipio; ----------

XI. Impulsar y desarrollar programas de actividad turística para el desarrollo económico del Municipio; ----------

XII. Fomentar y gestionar la vinculación entre las empresas, las asociaciones empresariales y su relación con las distintas instancias de gobierno; -------

XIII. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto a través de modernización y capacitación en materia de rehabilitación comercial; ----------

XIV. Coordinarse con otras instancias de gobierno para la gestión de recursos y la aplicación de programas en beneficio de las empresas y los trabajadores en el Municipio, así como el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos, creando condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo a jóvenes e incluyendo a las personas con discapacidades y a las personas adultas mayores; ----------

XV. Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad; --------

XVI. Difundir entre la comunidad empresarial, brindar asesoría técnica entre las personas físicas y morales, y la ciudadanía en general sobre los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios; -------

XVII. Supervisar la actividad en los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio; ----------

XVIII. Expedir las autoridades competentes los permisos para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del

Código Administrativo del Estado de México, expidiendo al respecto el catálogo de eventos públicos en el que se especifiquen las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señale la ley; ----------

XIX. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales que se desarrollen en el territorio Municipal, a través del apoyo y organización de los artesanos; ----------

XX. Autorizar los anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común; y ----------

XXI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 227. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Promoción Económica contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) ----------
II. Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal; ----------
III. Subdirección de Promoción Económica; ----------
IV. Subdirección de Verificación Comercial; y ----------
V. Enlace Administrativo; ----------

-DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ- ----------(CAET)----------

ARTÍCULO 228. Son facultades y obligaciones del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) las siguientes: ----------

I. Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo; ----------
II. Brindar de forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes; ----------
III. Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de la licencia de funcionamiento; ----------
IV. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto; ----------
V. Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE); ----------
VI. Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el S.A.R.E. de conformidad con la normatividad aplicable, al mismo tiempo validar la viabilidad de coordinar las visitas a los establecimientos que soliciten un trámite relacionado a la apertura de unidades económicas; ----------
VII. Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica; observando además, lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en

forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo; ----------

VIII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales; ----------

IX. Revocar a través del procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos que regulan las actividades económicas; ----------

X. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y remitir informe al cierre de cada mes a las entidades correspondientes; ----------

XI. Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales; ----------

XII. Coordinar al Consejo de Atención Empresarial, para dar seguimiento a los trámites empresariales; ----------

XIII. Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia; y ----------

XIV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 229. Para el desempeño de sus atribuciones, el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

--DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL--

ARTÍCULO 230. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, las siguientes: ----------

I. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, informando al Director para que éste, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio; ----------

II. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública; ----------

III. Coadyuvar a la autorización, recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro municipal, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal, absteniéndose en cualquier momento de requerir cantidades en dinero o especie fuera de la normatividad establecida; ----------

IV. Formular, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y rastro municipal; ----------

V. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables; ----------

VI. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos; ----------

VII. Verificar que los comerciantes ambulantes y tianguistas, en igualdad de circunstancias, y de acuerdo a los reglamentos mejoren su funcionamiento, y sean preferentemente vecinos del Municipio; ----------

VIII. Someter a la consideración del Director, las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así mismo autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; ----------

IX. Implementar el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes; ----------

X. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente; -------

XI. Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes, dando a la Tesorería Municipal aviso inmediato de dichas autorizaciones; ----------

XII. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Rastro Municipal; ----------

XIII. Verificar que los usufructuarios del Rastro Municipal realicen el mantenimiento preventivo y de conservación del predio, equipo y ampliaciones del Rastro Municipal, conforme a la concesión autorizada; --

XIV. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano e Intervenir el ingreso a los corrales del ganado en pie y guardarlo por el tiempo reglamentario; supervisar el degüello y evisceración de los animales, corte de cuernos y lavado, y los demás que determine el área correspondiente; ----------

XV. Vigilar que la administración del rastro recaude y entregue diariamente a la Tesorería Municipal, por los medios legales establecidos para la recaudación, el importe de la cobranza de las tarifas de degüello y transporte, como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios; ----------

XVI. Verificar que se lleve un libro diario de registro, en el que se anotará por orden y fecha la entrada de los animales al rastro, los nombres del vendedor y del comprador, nombre del introductor, especie de animales, la fecha del sacrificio y el impuesto o derechos que se pagaron y anotando las circunstancias imprevistas que llegaren a presentarse; -------

XVII. Solicitar a las autoridades ambientales de los diferentes órdenes de gobierno, de manera periódica, la práctica de auditorías en materia ambiental para medir los efectos que en esta materia genera el rastro municipal a fin de que se tomen de inmediato las acciones preventivas y correctivas que aseguren la salud pública de la población; informando el resultado de las mismas al Ayuntamiento por conducto del Director General; y ----------

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. -------

ARTÍCULO 231. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 232. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de abasto, comercio y rastro municipal, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

I. Departamento de Mercados y Vía Pública ----------
II. Departamento de Anuncios Publicitarios ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA----------

ARTÍCULO 233. Son facultades y obligaciones del Departamento de mercados y vía pública, las siguientes: ----------

I. Aplicar la normatividad con un absoluto respeto al derecho a la accesibilidad humana la administración de los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública; ----------
II. Proponer al Subdirector de Abasto y Comercio las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, abasto y comercio en vía pública; ----------
III. Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, centros de abasto y del comercio en vía pública; respetando en todo momento los derechos de terceras personas al libre tránsito y garantizando su accesibilidad y movilidad; ----------
IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública; ----------
V. Otorgar y renovar, con anuencia de la Dirección, las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, así como los eventos de carácter comercial que los particulares realizan en espacios públicos por una sola ocasión, en una fecha o temporada no mayor a treinta días, tales como ferias, exposiciones y/o bazares; todo lo anterior de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, dando un informe mensual de dichas autorizaciones a la Tesorería Municipal; y ----------
VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. ----------

ARTÍCULO 234. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Mercados y Vía Pública, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS----------

ARTÍCULO 235. Son facultades y obligaciones del Departamento de Anuncios Publicitarios, las siguientes:----------

I. Elaborar el proyecto de las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común; ----------
II. Elaborar el proyecto de autorización para la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; ----------
III. Crear, operar y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes; ------
IV. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente; -------

V. Vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones de anuncios publicitarios y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores; y ----------

VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. ---------

ARTÍCULO 236. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Anuncios Publicitarios, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA ----------

ARTÍCULO 237. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de promoción económica, las siguientes: ----------

I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección; ----------

II. Dar seguimiento a los convenios de hermanamiento con otras ciudades que suscriba el Ayuntamiento con fines comerciales en coordinación con la Presidencia Municipal, así como establecer vínculos con agentes económicos en el país y el extranjero, con la finalidad de promover intercambios; ----------

III. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección; ----------

IV. Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo; -----

V. Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal con el fin de elevar la competitividad económica de los emprendedores y empresarios; --------

VI. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo; ----------

VII. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México; ----------

VIII. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas; ----------

IX. Supervisar y evaluar los programas turísticos para el desarrollo económico del Municipio; ----------

X. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría de Turismo Federal o Estatal; ----------

XI. Promover la imagen del Municipio y la oferta de entretenimiento turístico para el desarrollo económico; ----------

XII. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos; ----------

XIII. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, para los programas de financiamiento para Mi Pymes; y ----------

XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. ---------

ARTÍCULO 238. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Promoción Económica, contará con un titular que será responsable de la

conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 239. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Promoción Económica, tendrá a su cargo los siguientes departamentos: ----------

I. Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo; --------
II. Departamento de Emprendimiento y Mipymes, y ----------
III. Departamento de Turismo. ----------

--DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN--
----------AL EMPLEO ----------

ARTÍCULO 240. Son facultades y obligaciones del Departamento de vinculación empresarial y promoción al empleo, las siguientes:----------

I. Generar lazos de colaboración entre las asociaciones empresariales y las unidades económicas del territorio Municipal; ----------
II. Vincular y generar la logística para convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo; ----------
III. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México; ----------
IV. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas; ----------
V. Recibir la oferta de vacantes emitida por las empresas para su publicación y auxiliar a la población para ser canalizados a las ofertas laborales según sus perfiles; ----------
VI. Implementar el sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener la relación del personal contratado; ----------
VII. Llevar a cabo entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas, de acuerdo a sus perfiles laborales y de la empresa solicitante; ----------
VIII. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio; ----------
IX. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones; ----------
X. Realizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas; y ----------
XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. --------

ARTÍCULO 241. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Vinculación empresarial y Promoción al Empleo, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO Y MIPYMES----------

ARTÍCULO 242. Son facultades y obligaciones del Departamento de Emprendimiento y Mipymes, las siguientes: ----------

I. Coordinar, promocionar y ejecutar acciones de oportunidad para el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable; ----------

II. Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, y la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas para el Sistema Municipal de Microcréditos; ----------
III. Elaborar y supervisar la conformación e integración de los controles para la expedición de los Microcréditos, así como supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos; --------
IV. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico; ----------
V. Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos; ----------
VI. Supervisar la integración y elaboración de los expedientes en tiempo y forma de los solicitantes de microcrédito por los asesores; ----------
VII. Vigilar el cabal cumplimiento de las políticas de crédito por parte de los asesores y asociados y supervisar las visitas de los asociados, el nivel de morosidad y vigilar el cobro de adeudos pendientes; ----------
VIII. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio; y ----
IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. --------

ARTÍCULO 243. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Emprendimiento y Mipymes, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO----------

ARTÍCULO 244. Son facultades y obligaciones del Departamento de turismo, las siguientes: ----------

I. Promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del Municipio; ----------
II. Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio; -----
III. Fomentar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio; ----------
IV. Gestionar e implementar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio; y ----------
VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicable. ---------

ARTÍCULO 245. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Turismo, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN COMERCIAL----------

ARTÍCULO 246. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Verificación Comercial, las siguientes:----------

I. Ordenar y practicar visitas de verificación de conformidad con lo que establecen los Códigos Administrativo, de Procedimientos Administrativos y Financiero del Estado de México y la LOMEM para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, para lo cual tendrá facultades de designar inspectores para practicar las visitas de verificación, habilitar días y horas inhábiles, y para ejecutar las medidas de seguridad previstas en la Ley; ----------

II. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; --------

IV. Iniciar, tramitar, notificar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas contenidas en este reglamento; -----

IV. Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; y. ------

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. --------

ARTÍCULO 247. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Verificación Comercial, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 248. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de verificación comercial, tendrá a su cargo los siguientes departamentos: ----------

I. Departamento de Inspección y Notificación ----------

II. Departamento de Procedimientos y Resoluciones ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN----------

ARTÍCULO 249. Son facultades y obligaciones del Departamento de inspección y notificación, las siguientes: ----------

I. Practicar visitas de verificación y notificación de conformidad con lo que establecen la ley, así mismo ser facilitadores comerciales para que, a través de las visitas de inspección, verificar que los establecimientos comerciales y de servicios cumplan con la normatividad aplicable y, en caso de que no sea así, extender las invitaciones necesarias y brindarles asesoría para que puedan regularizarse; ----------

II. Realizar visitas a fin de verificar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, y/o las autorizaciones de anuncios publicitarios de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores en su caso; ----------

III. Atender e invitar a regularizarse a las empresas, comercios y particulares prestadores de servicios, con respecto a las situaciones de hecho o de derecho que puedan ser sancionadas por la autoridad municipal; y --------

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. --------

ARTÍCULO 250. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Inspección y Notificación, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

-------DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES--------

ARTÍCULO 251. Son facultades y obligaciones del Departamento de procedimientos y resoluciones, las siguientes: ----------

I. Dar seguimiento a las notificaciones efectuadas por el departamento de inspección y notificación; ----------

II. Desahogar el derecho de audiencia derivado de los actos previstos en la fracción anterior y resolver lo que corresponda; ----------
III. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, a los establecimientos comerciales sobre todas sus actividades, para el ejercicio de sus funciones podrá auxiliarse de las diversas unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal y; ----------
IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. --------

ARTÍCULO 252. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Procedimientos y Resoluciones, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN V ----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 253. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos al Director de Promoción Económica y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y
II. Las contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento. ----------

---------CAPÍTULO X.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL----------

ARTÍCULO 254. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular, coordinar e implementar con la participación ciudadana, la aplicación de programas y estrategias encaminadas a mejorar e incrementar la calidad de vida de los habitantes; ----------
II. Coordinar los programas municipales de desarrollo social con los de la Administración Pública Federal y Estatal; ----------
III. Promover, en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de la población del Municipio, así como dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el H. Ayuntamiento; ----------
IV. Vigilar que los recursos económicos de beneficio social de su competencia se utilicen en las acciones autorizadas; ----------
V. Efectuar visitas de supervisión para verificar los avances de las acciones de beneficio social, informando al Presidente Municipal el resultado de las mismas; ----------
VI. Coadyuvar, en su caso, en las acciones y obras de aplicación en el territorio municipal que establezca la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; ----------
VII. Gestionar ante las autoridades competentes, en beneficio de la población de escasos recursos y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la obtención de estímulos financieros, fiscales y administrativos; ----------
VIII. Coadyuvar con los gobierno federal y estatal en la conjunción de esfuerzos que influyan en el desarrollo social de la población; ----------
IX. Dirigir los programas municipales de comedores comunitarios y apoyos alimentarios; ----------
X. Elaborar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios, para evitar la duplicidad en los distintos programas sociales: federales, estatales y municipales, debiéndose de atender de manera prioritaria a los ciudadanos con menor ingreso económico, mismo que deberá ser

comprobado fehacientemente bajo los lineamientos y procedimientos establecidos; y ----------

XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 255. Para el desarrollo de sus atribuciones, La Dirección de Desarrollo Social, contará con una o un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Subdirección de Programas Sociales; ----------
II. Subdirección de Asistencia Social; ----------
III. Subdirección de Desarrollo Comunitario; y ----------
IV. Enlace Administrativo. ----------

----------SECCIÓN I----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES----------

ARTÍCULO 256. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Programas Sociales tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Planear y programar estratégicamente programas de desarrollo social; ----
II. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida; ----------
III. Organizar, promover y coordinar la creación de empresas sociales y de proyectos productivos de carácter social, conforme a los planes, programas y proyectos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal; y ----
IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 257. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Programas Sociales, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 258. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Programas Sociales tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Programas Federales y Estatales; ----------
II. Departamento de Programas Sociales; y ----------
III. Departamento de Coordinación Interinstitucional. ----------

ARTÍCULO 259. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Federales y Estatales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Coordinar a las acciones dirigidas a la atención de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos federales y estatales de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población; ----------
II. Gestionar programas y proyectos federales y estatales a favor de la población más desprotegida; ----------
III. Dar seguimiento a los programas y proyectos instaurados en beneficio de la población; y ----------

IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 260. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Federales y Estatales, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 261. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Sociales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Coordinarse con instancias federales y estatales para la recepción de los apoyos sociales a favor de los habitantes del Municipio; ----------

II. Registrar, reconocer y validar los padrones de beneficiarios de los programas federales y estatales de desarrollo social, de acuerdo a la normatividad en la materia; ----------

III. Procurar que los beneficiarios de programas estatales y federales, no sean los mismos que los de los programas municipales para evitar duplicidades y concentración de apoyos; ----------

IV. Dar seguimiento a la atención de las necesidades de la población con motivo de la implementación de programas sociales federales y estatales; y ----------

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 262. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Sociales, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 263. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Coordinación Institucional, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: -------

I. Diseñar y ejecutar programas sociales municipales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y las asignaciones presupuestales respectivas; ----------

II. Dar puntual seguimiento a los programas sociales municipales diseñados y aprobados; ----------

III. Integrar y dar mantenimiento a los padrones de beneficiarios de los programas sociales municipales; y ----------

IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 264. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Coordinación Institucional, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN II----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL----------

ARTÍCULO 265. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Asistencia Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades y familias que conforman el Municipio, especialmente las más vulnerables; ----------
II. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio, incorporando el principio del interés superior de la niñez en las políticas y programas que se lleven a cabo; ----------
III. Coordinar la instalación y operación de los comedores comunitarios, en las colonias de mayor marginación; ----------
IV. Diseñar y operar los programas de apoyo alimentario del Gobierno Municipal; ----------
V. Coordinar la operación de los comedores comunitarios en el territorio municipal; ----------
VI. Definir las reglas de operación y coordinar el programa de entrega de despensas a familias en situación de vulnerabilidad; ----------
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 266. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Asistencia Social, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 267. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Asistencia Social tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: -----

I. Departamento de Comedores Comunitarios; y ----------
II. Departamento de Apoyos Alimentarios. ----------

ARTÍCULO 268. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Comedores Comunitarios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: -------

I. Definir las reglas de operación de los comedores comunitarios municipales; ----------
II. Definir en coordinación con el Director la ubicación de los comedores comunitarios, así como las personas que se harán cargo de los mismos; --
III. Supervisar el buen funcionamiento de los comedores comunitarios municipales; ----------
IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 269. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Comedores Comunitarios, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 270. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Apoyos Alimentarios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Diseñar las reglas de operación del programa municipal de apoyos alimentarios y despensas; ----------
II. Definir la calendarización de los apoyos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal; ----------
III. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Comunitario la entrega de apoyos en las diversas regiones y comunidades; ----------
IV. Llevar el registro de los beneficiarios de los apoyos alimentarios; y ---------

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 271. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Apoyos Alimentarios, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN III----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO----------

ARTÍCULO 272. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Promover los programas sociales municipales entre la población en condiciones de vulnerabilidad social en el municipio; ----------

II. Fomentar la participación ciudadana en los programas de desarrollo social y bienestar comunitario; ----------

III. En coordinación con la Subdirección de Asistencia Social coadyuvar en la ejecución de los programas de comedores comunitarios y programa municipal de apoyo alimentario (despensas); ----------

IV. Coordinar y gestionar los programas en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, promoviendo la participación ciudadana en la consecución de estos fines; ----------

V. Desarrollar un mecanismo que permita una articulación integral de programas municipales que favorezcan el derecho al bienestar social y la equidad en todas las etapas de la vida de las personas que habitan en el Municipio; ----------

VI. Crear una estrategia para reconocer la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes públicos, programas, proyectos, trámites y servicios municipales, así como generar informes e indicadores respectivos; ----------

VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 273. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Desarrollo Comunitario, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 274. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Desarrollo Comunitario contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas: ----------

I. Departamento Región Uno; ----------

II. Departamento Región Dos; y ----------

III. Departamento Región Tres. ----------

------DE LOS DEPARTAMENTOS DE LAS REGIONES UNO, DOS Y TRES.------

ARTÍCULO 275. Son facultades y obligaciones de los Departamentos de las Regiones Uno, Dos y Tres, las siguientes: ----------

I. Participar en la organización y ejecución de estrategias que fortalezcan la articulación integral de programas municipales a favor del derecho al bienestar social y equidad de la ciudadanía; ----------
II. Implementar los procesos para la integración del censo municipal de Programas Sociales Federales, Estatales y Municipal; ----------
III. Ejecutar las estrategias para reconocer la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes públicos, programas, proyectos, trámites y servicios municipales, así como generar informes e indicadores al respecto; ----------
IV. En coordinación con la Subdirección de Asistencia Social, coadyuvar en la ejecución de los programas de comedores comunitarios y programa municipal de apoyo alimentario (despensas); y ----------
V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 276. Para el desempeño de sus atribuciones, cada uno de estos departamentos, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN IV ----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 277. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos al Director de Desarrollo Social y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y -------
II. Las contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento. ----------

--------CAPÍTULO XI.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO--------

ARTÍCULO 278. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y obligaciones: -

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección, estableciendo las normas, políticas, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción; ----------
II. Coordinar, modificar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y elaborar los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas; ----------
III. Promover ante la instancia competente, la formulación, estudio, sanción y publicación de la normatividad que faculte a esta Dirección la instalación y operación del Consejo de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares en el Municipio; ----------
IV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con dependencias y entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias; ----------
V. Supervisar y vigilar el desarrollo urbano sustentable y sostenible en el Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano; ----------
VI. Proponer en su caso los cambios de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y alturas de edificaciones; ---------
VII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano; ----------

VIII. Dirigir los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano y el entorno metropolitano del Municipio; ----------

IX. Conducir las políticas públicas que deriven de los trabajos de coordinación con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México; ----------

X. Evaluar y proponer las propuestas de las diferentes empresas especializadas en urbanismo para impulsar los distintos proyectos en materia de desarrollo urbano; ----------

XI. Evitar el establecimiento y la consolidación de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran; ----------

XII. Supervisar y vigilar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano; ---------

XIII. Autorizar y supervisar las licencias de construcción, de uso de suelo, las constancias de alineamiento, número oficial, de regularización, de construcción; las cédulas informativas de zonificación; así como de demolición y excavación, y otros actos administrativos correspondientes a sus áreas subalternas, competencia de la Dirección; en los términos de las leyes aplicables y ordenamientos reglamentarios; ----------

XIV. Autorizar y supervisar la elaboración y ejecución de las resoluciones de demolición y clausura de obras, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables; ----------

XV. Apoyar en la preservación de las zonas, vestigios, sitios y edificaciones arqueológicas que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en términos de las disposiciones legales respectivas;

XVI. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y urbanísticas del territorio; ----------

XVII. Dirigir y controlar los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano del Municipio; ----------

XVIII. Dar atención directa a fraccionadores, representantes legales de los desarrolladores, gestores y a la ciudadanía en general, para el seguimiento de trámites competentes a esta Dirección; dependencia; ------

XIX. Conducir y autorizar las políticas públicas y acciones que diseñe, instrumente, dé seguimiento y evalúen las dependencias, organismos e institutos municipales para la Vivienda Social del Municipio a nivel municipal; ----------

XX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda; ----------

XXI. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio; ----------

XXII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones; ----------

XXIII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios en la materia de competencia de la Dirección y participar en su ejecución; ------

XXIV. Autorizar y promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y de equipamiento urbano; ----------

XXV. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos

urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de ámbito de competencia del Municipio; ----------

XXVI. Recibir en coordinación con la Subdirección de Patrimonio Municipal, las áreas de donación establecidas a favor del Municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y de equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, conforme a lo establecido en el Libro Quinto que se refiere al ordenamiento, territorial de los asentamientos humanos y al desarrollo urbano de los centros de población, del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación; ----------

XXVII. Participar en la promoción y realización de los programas de aprovechamiento del suelo, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución; ---------

XXVIII. Promover, apoyar y ejecutar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración; ----------

XXIX. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades; ----------

XXX. Promover los estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su financiamiento; ----------

XXXI. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras; ----------

XXXII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; y ----------

XXXIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 279. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Urbano contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas; ----------
II. Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos; y ---------
III. Enlace Administrativo. ----------

----------SECCIÓN I----------

------DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES Y VERIFICACIONES ------

----------URBANAS.----------

ARTÍCULO 280. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas las siguientes: ----------

I. Coordinar, supervisar, acordar y resolver los asuntos de su competencia con las unidades administrativas a su cargo; ----------
II. Coordinar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director; ----------
III. Autorizar, conjuntamente con el Director, las licencias de construcción de obras nuevas, de usos de suelo; las constancias de regularización de

obras, de alineamiento, y número oficial, de los cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del coeficiente de utilización y altura de edificaciones en los casos que sea procedente, además de demoliciones y excavaciones; conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;

IV. Coordinar los trámites de licencias y autorizaciones urbanas de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, así como los cambios de destino del suelo en el ámbito de su competencia; ----------

V. Coordinar la formulación, actualización, en su caso la modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano; ----------

VI. Controlar el crecimiento del desarrollo urbano de conformidad con lo dispuesto por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente; ----------

VII. Participar en las comisiones y órganos de carácter municipal, estatal y federal en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y su reserva territorial; ----------

VIII. Participar en la Comisión Estatal de Vivienda y en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano; ----------

IX. Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la Subdirección, a fin de acordar las medidas conducentes con el Director, para su corrección; ----------

X. Llevar a cabo sesiones del Consejo de Prevención de Asentamientos Irregulares, con la participación de todas las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano, que tengan injerencia en la materia, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; ----------

XI. Proponer proyectos en materia urbana, de imagen urbana, movilidad; destino y aprovechamiento del suelo; ----------

XII. Establecer medidas y acciones para evitar los asentamientos humanos irregulares y su consolidación; ----------

XIII. Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia urbana, anuncios e infraestructura local; ----------

XIV. Evaluar, difundir, formular y operar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales que se deriven, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo; ----------

XV. Coordinar los trámites sobre licencias, permisos y cambios que le compete otorgar, facilitándole a los particulares su gestión; ----------

XVI. Evaluar y proponer a la Dirección los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, que deban realizarse en el ámbito de los respectivos municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado; ----------

XVII. Coordinar e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo; ------

XVIII. Controlar la observancia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, incluyendo la consecuente utilización del suelo; ----------

XIX. Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles; ---------

XX. Planear, proyectar, presupuestar, promover y administrar los programas de desarrollo urbano con el visto bueno del Director; ----------

XXI. Coordinar con los sectores social y privado, la ejecución de los programas de desarrollo urbano; ----------

XXII. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; ----------

XXIII. Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial; ----------

XXIV. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda; ----------

XXV. Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio; ----------

XXVI. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades, entre otros, competencia de la Dirección; ----------

XXVII. Verificar la apertura de la bitácora a que se refiere el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; ----------

XXVIII. Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio; ----------

XXIX. Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que son requeridos por la autoridad correspondiente, con el visto bueno del Director; ----------

XXX. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de los conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción, coordinándose para tales efectos con el OPDM, Dirección de Obras Públicas, Contraloría Municipal y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que deban intervenir conforme a sus atribuciones; ----------

XXXI. Ordenar las visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio; ----------

XXXII. Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento y con el visto bueno del Director, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso;

XXXIII. Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y demás autoridades competentes; ----------

XXXIV. Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a cargo de la Dirección General de Administración Urbana, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos le deban ser entregadas; y ----------

XXXV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 281. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 282. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas. ----------

I. Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial; ----------
II. Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas; y ----------
III. Departamento de Verificación Urbana. ----------

--------DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA Y POLÍTICA ---------
----------TERRITORIAL----------

ARTÍCULO 283. Son facultades y obligaciones del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial las siguientes: ----------

I. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano; ----------
II. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano; ----
III. Coordinar la participación de las dependencias y entidades municipales en la elaboración o modificaciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de acuerdo con el ámbito de su competencia; ----------
IV. Participar en la recepción y entrega a los municipios de las áreas de donación y obras de infraestructura, urbanización y de equipamiento urbano de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominal; ----------
V. Integrar el inventario de fraccionamientos urbanos, verificando si existe o no la entrega recepción del fraccionamiento al municipio, para definir si la estructura vial del fraccionamiento pertenece a la estructura vial municipal para facilitar y mejorar los servicios donde exista la entrega recepción; ----
VI. Presentar los anteproyectos de reformas de la reglamentación en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios y demás normatividad, lineamientos, políticas y criterios que regulen el quehacer cotidiano de la Dirección, dando como resultado un mejor servicio a la población; ----------
VII. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a éstas, que sean requeridos a la Dirección; ----------
VIII. Dar seguimiento a las obligaciones que asume el desarrollador de ceder áreas de donación, obras de urbanización y de equipamiento urbano correspondientes a favor del Municipio; así como las demás obligaciones, precisando los proyectos arquitectónicos respectivos y los plazos de ejecución. En su caso establece las condiciones administrativas y

jurídicas aplicables para la sustitución o prórrogas para la terminación de las obras, o subrogación de los derechos y obligaciones derivadas del acuerdo de autorización. A la obligación de entregar las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso de infraestructura primaria, al municipio o al Estado según corresponda, una vez terminadas y a la obligación de suscribir el a de transferencia legal de las áreas de donación a favor del Estado, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de autorización del inicio de la ejecución de las obras de urbanización y de equipamiento; ----------

IX. Determinación, en su caso, la obra u obras de equipamiento urbano a ejecutar por el desarrollador, titular de la autorización; ----------

X. Señalar, en su caso, las áreas de donación y las obras de equipamiento urbano que se ubicarán fuera del desarrollo, así como de las que se sustituyen por numerario; ----------

XI. Notificar el incumplimiento de las obligaciones estipuladas al desarrollador; dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a nivel estatal; ----------

XII. En coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana y las Asociaciones de Colonos, se coordina los programa de aprovechamiento de las áreas de donación, que integran el patrimonio municipal y que sea para beneficio de los habitantes en materia social, a través de la sustitución de equipamientos urbanos; ----------

XIII. Participa con la Subdirección de Catastro en la actualización de la cartografía municipal; ----------

XIV. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales, en su caso autoriza, las propuestas para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública, en lugares de uso común y del programa de mejoramiento del entorno e imagen urbana municipal, así como el control y seguimiento de los mismos; ----------

XV. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública; ----------

XVI. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica; ----------

XVII. Intervenir en el programa de nomenclatura municipal; ----------

XVIII. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la Dirección o el Ayuntamiento respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés; ----------

XIX. Llevar a cabo la localización de predios e inmuebles en planimetría autorizada, así como en la base digitalizada; interpretar fotografías aéreas; manejar sistemas de posicionamiento global (GPS); realizar levantamientos de elementos geográficos en campo; construir poligonales determinadas; analizar y manejar sistemas de información geográfica (GIS); ----------

XX. Ejecutar las visitas de inspección y verificación en vía pública respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director;

XXI. Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga el Director, así como el seguimiento y control de los mismos; ----------

XXII. Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia de la Dirección; ----------

XXIII. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a éstas, que sean requeridos a la Dirección; ----------

XXIV. Elaborar las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido; ----------

XXV. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal; --------

XXVI. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados para la utilización del espacio público y de obras inducidas o áreas en vía pública; ----------

XXVII. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director; ----------

XXVIII. Dar seguimiento a las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad, coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de las edificaciones para ser remitidas a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal; y ----------

XXIX. Elaborar las cuantificaciones, órdenes de pago y autorizaciones de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera; y ----------

XXX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 284. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS---

ARTÍCULO 285. Son facultades y obligaciones del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas las siguientes: ----------

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes, revisando la documentación que integran los expedientes técnicos; ----------

II. Llevar control, organización y archivo de expedientes de forma estadística, física y electrónica; ----------

III. Dictaminar las solicitudes de licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, permisos de obra y estructurales de anuncios publicitarios; ----------

IV. Elaborar el dictamen técnico relativo a las propuestas de cambios de uso de suelo, de densidad, coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de las edificaciones; ----------

V. Dictaminar las cédulas informativas de zonificación; ----------

VI. Brindar asesoría e información a la ciudadanía con respecto a los trámites que brinda la Dirección; ----------

VII. Elaborar las cuantificaciones, órdenes de pago y autorizaciones de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera; ----------

VIII. Recibir las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), en sus diversas modalidades (obra nueva, ampliación o modificación de obra existente, bardas demoliciones y todas aquellas que sea obligatorio tramitar); ----------

IX. Supervisar a detalle la documentación aportada en las solicitudes para autorizaciones de construcción ingresadas, a fin de que se encuentre completa conforme a la normatividad aplicable; ----------

X. Llevar un control estadístico y electrónico de las licencias de construcción expedidas, organizadas de acuerdo con sus distintas modalidades; --------

XI. Tramitar duplicados y/o copias certificadas de planos, licencias autorizadas con anterioridad cuando el contribuyente lo requiera; ----------

XII. Dictaminar las solicitudes para autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), aprobando las mismas o haciendo las observaciones correspondientes y turnarlas a firma del superior jerárquico; ----------

XIII. Entregar al solicitante la respectiva autorización (licencia y/o permiso), previo pago de los derechos ante la Tesorería Municipal; ----------

XIV. Prevenir a los peticionarios de licencias de construcción, sobre los requisitos a cumplir a efecto de que no sea desechada su solicitud por la falta de alguno éstos; ----------

XV. Integrar el registro de solicitudes ingresadas y de autorizaciones emitidas en el sistema de informática; ----------

XVI. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano, programas de regularización de construcciones; ----------

XVII. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano la zonificación del territorio municipal para responsabilizar a cada inspector en un espacio de detección de obras irregulares en proceso de construcción (en ejecución o detenidas); ----------

XVIII. Solicita la suspensión de todo tipo de construcción que no se ajuste a la normatividad vigente aplicable al desarrollo urbano, dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones; tanto en las obras detectadas por el personal responsable de la zona o por reportes recibidos; ----------

XIX. Orientar integralmente a la ciudadanía sobre la manera de subsanar la irregularidad detectada (falta de autorización para construir), otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de la obra ordenada y ejecutada; ----------

XX. Determinar la conclusión del procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada, esto es, que hayan tramitado y obtenido la regularización respectiva; -----

XXI. Turnar a la unidad responsable, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas; ----------

XXII. Atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos por obras irregulares, recibidos vía oficio, personal o telefónicamente, informándoles cuál es la parte de la problemática planteada que le corresponde resolver a la Dirección de Desarrollo Urbano y la que competa a otra dependencia o autoridad diversa; ----------

XXIII. Tener a su cargo los expedientes relativos a las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo, las Prórrogas y extemporaneidades; de licencias de construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones; así como las autorizaciones para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones

subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación; ----------

XXIV. Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de uso específico del suelo que presente la ciudadanía, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como la instalación estructural de anuncios publicitarios, con el visto bueno del Director; en el marco del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, vigente ----------

XXV. Elaborar los informes de factibilidad de cambio de uso de suelo; ----------

XXVI. Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles; ----------

XXVII. Verificar que la instalación de propaganda y anuncios publicitarios en la vía pública, azoteas, así como los espectaculares, cumplan con los lineamientos estructurales determinados, para la expedición de las licencias de uso específico de suelo; ----------

XXVIII. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de antenas de radiotelecomunicación, obra inducida y área en vía pública; ----------

XXIX. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera; y ----------

XXX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 286. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN URBANA----------

ARTÍCULO 287. Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación Urbana las siguientes: ----------

I. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director o Subdirector. ----------

II. Elaborar, programar y ejecutar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Subdirección de Desarrollo Urbano; cuando se dé alguna irregularidad u omisión en la diligencia de éstas, en materia de desarrollo urbano. ----------

III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección; ----------

IV. Detectar obras irregulares en proceso de construcción y responsabilizar a cada inspector, de los procedimientos administrativos e informes que deban iniciar por cada una de las obras detectadas; ----------

V. Ejecutar y suspender todo tipo de construcción que no cumpla con los requisitos que indica la normatividad aplicable al desarrollo urbano sustentable, dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones; ----------

VI. Aplicar las medidas legales sobre las personas en aquellas obras en las que no se acate la suspensión ordenada por el Director y ejecutada por el respectivo inspector, solicitando el apoyo a las dependencias competentes del Ayuntamiento; ----------

VII. Turnar a la Consejería Jurídica, las actuaciones derivadas de reportes de obras en los que pueda derivar o exista un conflicto social; ----------
VIII. Auxiliar y orientar a la ciudadanía para subsanar la irregularidad por construcción, otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de obra ordenada y ejecutada; ----------
IX. Archivar y tener por concluido el procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada, esto es, que hayan tramitado y obtenido la regularización respectiva; ------
X. Informar a la Dirección Jurídica, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas; ----------
XI. Atender oportunamente las observaciones que haga el órgano de control interno del Municipio, respecto de aquellas obras que detecte en las diferentes zonas en las que se divida el territorio municipal; ----------
XII. Implementar mecanismos a fin de evitar que el personal de inspección se desvié de su función e informar a la Dirección de este tipo de acciones; y
XIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 288. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Verificación Urbana, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN II----------

-------DE LA SUBDIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASUNTOS -----

----------METROPOLITANOS----------

ARTÍCULO 289. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos las siguientes: ----------

I. Supervisar el control y seguimiento a los acuerdos que emanen del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano; --------
II. Promover la prevención y contención del crecimiento irregular, así la inducción al crecimiento planificado; ----------
III. Coordinar la detección de los asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales de la irregularidad; ----------
IV. Coordinar las actividades de la Dirección con las dependencias que conforman el Comité Municipal de Prevención, para el efecto de establecer estrategias de operación para evitar la proliferación de asentamientos irregulares de nueva creación; ----------
V. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y la titulación de la tenencia de la tierra; ----------
VI. Coordinar la actividad institucional de la subdirección en cuanto a los programas de regularización de la tenencia de la tierra, ----------
VII. Coordinar los procesos de regularización de los asentamientos humanos del departamento respectivo; ----------
VIII. Promover la incorporación de terrenos en vías de regularización por instancias como IMEVIS, INSUS, y el Registro Agrario Nacional, al Catastro Municipal; ----------

IX. Promover las relaciones intergubernamentales con los actores civiles y gubernamentales que faciliten la reubicación de los asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo; ----------

X. Proporcionar gestoría y asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra; ----------

XI. Prevenir y en su caso, con el apoyo de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y demás autoridades competentes, evitar la expansión de ocupaciones irregulares de terrenos federales, estatales, municipales y privados, dentro de la competencia territorial del municipio, dando aviso, en su caso, a las autoridades competentes; ----------

XII. Las demás que se encuentren establecidas dentro del Código Administrativo del Estado de México y que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, que tengan por objeto regularizar la situación irregular de predios dentro del territorio municipal; ----------

XIII. Coordinar, supervisar, acordar y resolver los asuntos de su competencia con las unidades administrativas a su cargo; ----------

XIV. Coordinar las actividades institucionales de la dirección encaminadas a dar cumplimiento a las disposiciones en materia de vinculación metropolitana; ----------

XV. Promover la evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos de la ciudad a través de la Agenda Metropolitana; ----------

XVI. Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con dependencias del orden federal, estatal y municipal para la preservación y mejoramiento de la ciudad; ----------

XVII. Realizar acciones de vinculación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México para solicitar apoyo técnico en la materia; ----------

XVIII. Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado y la regeneración de la ciudad con su entorno metropolitano; ----------

XIX. Realizar propuestas de reglamentos, normatividad y lineamientos para las actividades relacionadas con la ciudad, en congruencia con la Agenda 2030 y los 17 objetivos de desarrollo sostenible (ODS), en los temas de su competencia; ----------

XX. Atender los asuntos relacionados con la conurbación de la ciudad entre municipios colindantes y con la Ciudad de México, que generen impactos urbanos dentro de la circunscripción territorial de la ciudad; ----------

XXI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia metropolitana y de planeación urbana de nuestra ciudad; ----------

XXII. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de ordenamiento urbano en concordancia con la política nacional y estatal; --

XXIII. Crear el Comité Municipal de la Agenda Metropolitana para el desarrollo sustentable y sostenible de la ciudad; y ----------

XXIV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 290. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

ARTÍCULO 291. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano y
II. Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad. --------

---DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DEL ---
----------CRECIMIENTO URBANO----------

ARTÍCULO 292. Son facultades y obligaciones del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, las siguientes: ----------

I. Gestionar con el Organismo descentralizado del Gobierno del Estado denominado IMEVIS, el convenio de participación con el Ayuntamiento en donde se establecerán los mecanismos y estrategias en materia de regularización de los asentamientos irregulares constituidos en el municipio; ----------
II. Activar y convocar el Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, así mismo será esta la unidad administrativa encargada de darle el control y seguimiento a los acuerdos que se emanen de dichas reuniones que se sostengan; ----------
III. Establecer y aplicar estrategias de tratamiento socio-político que permitan la incorporación de grupos y asociaciones promotores de la irregularidad, a los programas de regularización que desarrolle el municipio y los organismos encargados; ----------
IV. Impulsar la participación de la comunidad en general en las actividades de prevención y contención del crecimiento irregular, así como a la inducción para un crecimiento planificado; ----------
V. Detectar e identificar los asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales para la ocupación irregular; ----------
VI. Promover e instaurar denuncias penales en contra quien promueva la irregularidad del territorio en coordinación con el área jurídica del municipio; ----------
VII. Coordinarse con las dependencias que conforman el Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, para el efecto de establecer estrategias de operación para evitar la proliferación de asentamientos humanos irregulares de nueva creación; ----------
VIII. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y para promover la certeza jurídica de la propiedad a través de su titulación; ----------
IX. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda al municipio; ----------
X. Supervisar los procesos de regularización de los asentamientos humanos;
XI. Incorporar los terrenos en vías de regularización ante las instancias como IMEVIS, INSUS, y el Registro Agrario Nacional, al Catastro Municipal, que servirá para fortalecer las finanzas municipales; ----------
XII. Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo; ----------
XIII. Proporcionar gestoría y asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra; ----------

XIV. Prevenir y en su caso, con el apoyo de las dependencias de seguridad pública y demás autoridades competentes, evitar la expansión de ocupaciones irregulares de terrenos federales, estatales, municipales y privados, dentro de la competencia territorial del municipio, dando aviso, en su caso, a las autoridades competentes; ----------

XV. Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la Dirección en materia de tenencia de la tierra, a fin de acordar las medidas conducentes con el Director para su corrección; ----------

XVI. Establecer conjuntamente con los organismos (IMEVIS e INSUS), las acciones para la elaboración de programas de escrituración en las zonas en proceso de regularización; ----------

XVII. Establecer la normatividad aplicable a los procesos de escrituración, así como eficientar sus etapas mediante una comunicación permanente con las autoridades federales y estatales; ----------

XVIII. Participará de manera activa con el Comité Municipal del Control y Crecimiento Urbano, para exponer en un rubro de importancia la problemática que presentan los asentamientos irregulares y establecer las medidas y estrategias que se pretendan instaurar; ----------

XIX. Promover la regularización de la tenencia de la tierra, para que en este ámbito sean captadas las contribuciones ciudadanas que por obligación les corresponde; ----------

XX. Se propondrán políticas de financiamiento considerando el costo que pueda cubrir los asentados para su regularización; ----------

XXI. Coordinar los eventos de entrega de escrituras y verificar que cumplan con los requisitos que exige la normatividad vigente; ----------

XXII. Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la forma de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley; ----------

XXIII. En conjunto con la Subdirección de Patrimonio Municipal, llevar a cabo el registro administrativo de las áreas de donación y de Propiedad Municipal;

XXIV. En coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana y las Asociaciones de Colonos, elaborar un programa de aprovechamiento de las áreas de donación, que integran el patrimonio municipal y que sea para beneficio de los habitantes en materia de salud, educación, deporte y las que requiera la sociedad; ----------

XXV. Tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Municipio; ----------

XXVI. En coordinación con el Dirección jurídica del Ayuntamiento, formular las denuncias ante el Ministerio Público, en los casos de ocupación ilegal de los bienes municipales; ----------

XXVII. Tomar acuerdos respecto a los asentamientos irregulares, en dos vertientes, respecto a la tierra ejidal con INSUS, y respecto a la tierra privada con IMEVIS; ----------

XXVIII. Coordinar con la Fiscalía Especial contra delitos al desarrollo urbano, los procedimientos contra fraccionadores clandestinos, iniciar y dar seguimiento a denuncias existentes; ----------

XXIX. Recabar la documentación básica a particulares beneficiados por programas en materia de vivienda; ----------

XXX. Brindar asesoría jurídica a la población en materia de vivienda; ----------

XXXI. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda; ----------

XXXII. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas de vivienda que se determinen; --------

XXXIII. En coordinación con las otras Unidades Administrativas, conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia; y, ----------

XXXIV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 293. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERMUNICIPAL METROPOLITANO Y----------DE CIUDAD----------

ARTÍCULO 294. Son facultades y obligaciones del Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad las siguientes: ----------

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento a las disposiciones en materia metropolitana y el nuevo concepto de ciudad a través de una planeación urbana acorde al crecimiento urbano y las atribuidas al Municipio; ----------

II. Formular la conducción, ejecución y evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos de la ciudad a través de la Agenda Metropolitana;

III. Establecer lineamientos para una mejor preservación y mejoramiento del entorno urbano existente, dándole una mejor calidad de ciudad; ----------

IV. Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con dependencias federales, estatales y municipales para la preservación y mejoramiento de la ciudad; ----------

V. Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado y la regeneración de la ciudad con su entorno metropolitano; ----------

VI. Realizar propuestas de reglamentos, normatividad y lineamientos para las actividades relacionadas con la ciudad, en congruencia con la Agenda 2030 y los 17 objetivos de desarrollo sostenible (ODS), en las materias de su competencia; ----------

VII. Atender los asuntos relacionados con la conurbación de la ciudad entre municipios colindantes y con la Ciudad de México, que generen impactos urbanos dentro de la circunscripción territorial de la ciudad y sus límites territoriales; ----------

VIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia metropolitana y de planeación urbana de nuestra ciudad; ----------

IX. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de ordenamiento urbano en concordancia con la política nacional y estatal; --

X. Impulsar y aplicar programas de mejora regulatoria; ----------

XI. Crear el Comité Municipal de la Agenda Metropolitana para el desarrollo sustentable y sostenible de la ciudad; ----------

XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 295. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN V ----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 296. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos al Director de Desarrollo Urbano y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y -------

II. Las contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento. ----------

--------CAPÍTULO XII.- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS----------

ARTÍCULO 297. Para el despacho de los asuntos de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ----------

I. Planear, dirigir y supervisar la operación de los servicios públicos municipales a su cargo; ----------

II. Elaborar y coordinar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos; ----------

III. Intervenir en la aprobación y recepción de los Servicios Públicos de carácter municipal, que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos; ----------

IV. Establecer y coordinar acciones con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos; ----------

V. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques y jardines, áreas de recreación, recolección de basura, bacheo y otros de su competencia; ----------

VI. Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de los servicios públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de las licencias o autorizaciones respectivas; ----------

VII. Coordinar métodos, procedimientos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales; ----------

VIII. Coordinar a los órganos auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los servicios públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal; ----------

IX. Controlar y operar en su caso, el relleno sanitario de residuos sólidos urbanos, conservándolo en buen estado de acuerdo a la normatividad aplicable; ----------

X. Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del Municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras dependencias o entidades de la Administración Pública; ----------

XI. Constituirse como enlace municipal con las instancias gubernamentales federales, estatales y de otros municipios, así como con organizaciones civiles, sector educativo y empresas para mejorar la prestación de los servicios urbanos municipales; ----------

XII. Establecer los programas de mantenimiento de señalización vial, horizontal y vertical, que se encuentren dentro del territorio municipal; y ---

XIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 298. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Servicios Públicos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: -

I. Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades; ----------

II. Subdirección de Servicios Comunitarios; ----------

III. Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos; ----------

IV. Subdirección Operativa de Servicios Públicos Zona Oriente; y ----------

V. Enlace Administrativo. ----------

----------SECCIÓN I----------

-------DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES------

ARTÍCULO 299. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades las siguientes: ----------

I. Organizar, coordinar, ejecutar programas y acciones para la prestación del servicio de alumbrado público; ----------

II. Atender de manera oportuna los reportes que se presenten por medio de la Oficialía de Partes y los demás mecanismos institucionales para la atención ciudadana en relación a los servicios de su competencia; ---------

III. Coordinar y supervisar las acciones en materia de mantenimiento del sistema de alumbrado público; ----------

IV. Realizar los actos administrativos que corresponda ante la Comisión Federal de Electricidad; y ----------

IV. Organizar, implementar y vigilar la aplicación de programas municipales, para la eficiente prestación del servicio de alumbrado público, ----------

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones normativas y jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad; ----------

VI. Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado, vialidades, espacios públicos y áreas verdes; y ----------

VII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 300. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Alumbrado Público, y ----------

II. Departamento de Bacheo y Señalización Vial. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO----------

ARTÍCULO 301. Son facultades y obligaciones del Departamento de Alumbrado Público las siguientes: ----------

I. Diseñar y aplicar la programación de actividades de mantenimiento del alumbrado público; ----------

II. Verificar permanentemente la actualización del Censo de Alumbrado Público; ----------

III. Supervisar y recibir las obras de alumbrado público, que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en leyes y reglamentos vigentes aplicables; ----------

IV. Establecer procedimientos y controles para que los equipos, herramientas y materiales con que cuenta la coordinación, reciban el debido resguardo, aplicación y mantenimiento preventivo y correctivo; ----------

V. Determinar e implementar los controles administrativos destinados para la comprobación y aplicación de los materiales; y ----------

VI. Llevar a cabo la sustitución, colocación, mantenimiento, conservación y rehabilitación de luminarias y faroles de alumbrado público, así como demás accesorios; ----------

VII. Brindar mantenimiento, conservación y rehabilitación en su caso a los semáforos que se encuentran ubicados dentro del municipio; ----------

VIII. Brindar mantenimiento a instalaciones eléctricas en centros educativos y espacios deportivos municipales; ----------

IX. Llevar a cabo la colocación, mantenimiento y rehabilitación de los postes metálicos del alumbrado público; ----------

X. Procurar la ampliación del sistema de alumbrado público del municipio, cuando así se requiera; ----------

XI. Llevar a cabo las actividades relativas al censo de alumbrado público y la determinación de cargas de energía eléctrica sujetas al sistema de alumbrado público del municipio, en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad. ----------

XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 302. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Alumbrado Público, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO Y SEÑALIZACIÓN VIAL----------

ARTÍCULO 303. Son facultades y obligaciones del Departamento de Bacheo y Señalización Vial las siguientes: ----------

I. Elaborar y actualizar la programación de acciones de bacheo con mezcla asfáltica, concreto hidráulico, materiales pétreos y de la señalización vial horizontal y vertical de las avenidas y calles del Municipio; ----------

II. Establecer procedimientos y controles para que los equipos, herramientas y materiales con que cuenta el departamento, reciban el debido resguardo, aplicación y mantenimiento preventivo y correctivo, así como determinar e implementar los controles administrativos, destinados para la comprobación y aplicación de los materiales; ----------

III. Llevar a cabo recorridos periódicos para detectar zonas de atención prioritaria, zonas susceptibles de formación de baches y efectuar acciones preventivas, así como supervisar las obras de bacheo a cargo de la dirección; ----------

IV. Llevar a cabo el relleno de grietas, renivelaciones aisladas, riegos de sello aislados, riegos asfálticos de protección, retiro de obstáculos, rastreos y/o recargues en caminos revestidos o en terracerías; ----------

V. Supervisar que la calidad de la mezcla asfáltica o concreto asfáltico, cumpla con lo indicado en el proyecto o en los trabajos por ejecutar para carpeta y/o bases asfálticas; y ----------

VI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 304. Para el desempeño de sus atribuciones, Departamento de Bacheo y Señalización Vial, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN II----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS----------

ARTÍCULO 305. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Comunitarios, las siguientes: ----------

I. Organizar, coordinar, ejecutar programas y acciones para la prestación de servicios comunitarios del Municipio; ----------
II. Coordinar las acciones de mantenimiento de los servicios comunitarios del Municipio, sobre todo aquellos que tienen que ver con panteones, parques y jardines, así como apoyo a mantenimiento a escuelas; ----------
III. Elaborar los inventarios de las especies arbóreas, arbustivas y áreas verdes con el objeto de preservarlas y aumentarlas, proporcionando al respecto la información que sobre esta materia le sea solicitada, así mismo implementará acciones y actividades destinadas a la forestación y reforestación urbana; ----------
IV. Establecer una política de accesibilidad urbana, entendiendo ésta como un derecho a la posibilidad de que las personas ingresen, permanezcan o se movilicen de manera autónoma, confortable y segura dentro de su inmediato entorno, en condiciones de confort e igualdad; ----------
V. Llevar a cabo actividades coordinadas con la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, para el mantenimiento integral para parques, jardines y áreas verdes; ----------
VI. Procurar el funcionamiento, administración, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control de los panteones, crematorios y velatorios, municipales; ----------
VII. Promover acciones para el mejoramiento de la imagen urbana y mantenimiento de los centros escolares del Municipio; y ----------
VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 306. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Servicios Comunitarios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Panteones, ----------
II. Departamento de Parques y Jardines, ----------
III. Departamento de Mantenimiento a Escuelas. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES----------

ARTÍCULO 307. Son facultades y obligaciones del Departamento de Panteones las siguientes: ----------

I. Llevar a cabo la prestación del servicio público de panteones, conforme a las disposiciones legales aplicables ----------
II. Propiciar el funcionamiento adecuado de los panteones, crematorios y velatorios, municipales; ----------

III. Mejorar la infraestructura de los panteones municipales a través de acciones debidamente planificadas y para la mejor prestación del servicio a la ciudadanía; ----------
IV. Elaborar los informes técnico-administrativo y de los ingresos generados por las órdenes de pago expedidas para la prestación de los servicios de panteones, que le solicite su superior jerárquico; ----------
V. Resguardar, conservar y mantener actualizados y digitalizados los Libros de Registro; ----------
VI. Determinar técnicamente la viabilidad de incremento de la superficie de los panteones para aumentar así los espacios para las inhumaciones y la creación de pasillos en los panteones; crematorios y velatorios municipales; ----------
VII. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica del sistema para la prestación eficaz del servicio público de panteones, crematorios y velatorios; ----------
VIII. Atender las quejas que se presenten con relación a la prestación del servicio público en panteones, crematorios y velatorios municipales y concesionados; ----------
IX. Dar trámite a las solicitudes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, de exhumación y re inhumación de restos humanos; ----------
-
X. Emitir dictamen técnico favorable; y ----------
XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 308. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Panteones, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES----------

ARTÍCULO 309. Son facultades y obligaciones del Departamento de Parques y Jardines las siguientes: ----------

I. Llevar a cabo actividades preventivas y de mantenimiento a parques y jardines del Municipio a través de poda y derribo de árboles con la respectiva autorización de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental en áreas verdes, camellones, parques y jardines municipales; ----------
II. Realizar actividades de riego de la vegetación en áreas verdes, camellones, parques y jardines municipales; ----------
III. Realizar actividades de plantación ornamental en los camellones, avenidas principales, jardines públicos, y en general todas las que procuren su embellecimiento; ----------
IV. Brindar el mantenimiento preventivo que se requiera en las áreas verdes de los centros deportivos municipales y de los centros educativos. ---------
V. La reparación y mantenimiento a juegos infantiles, gimnasios al aire libre y a tableros de básquetbol en canchas deportivas municipales; ----------
VI. Mantener en condiciones dignas las áreas verdes y aditamentos del Municipio a través de cortes de pasto, pintura a jardineras, rehabilitación a las fuentes municipales y encalado de bardas que así lo requieran; y-------
VII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 310. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Parques y Jardines, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS----------

ARTÍCULO 311. Son facultades y obligaciones del Departamento de Mantenimiento a Escuelas las siguientes: ----------

I. Integrar y operar brigadas para el mantenimiento menor a las escuelas oficiales del Municipio; ----------
II. Programar las visitas de las brigadas a las diferentes escuelas públicas ubicadas en el Municipio; ----------
III. Valorar las peticiones de mantenimiento de directivos y padres de familia en las escuelas públicas oficiales del Municipio; ----------
IV. Establecer procedimientos y controles para que los equipos, herramientas y materiales con que cuenta el departamento, reciban el debido resguardo, aplicación y mantenimiento preventivo y correctivo, así como determinar e implementar los controles administrativos, destinados para la comprobación y aplicación de los materiales; ----------
V. Llevar el registro e informar de los apoyos y servicios prestados a las escuelas oficiales; y ----------
VI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes. ----------

ARTÍCULO 312. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Mantenimiento a Escuelas, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN III----------

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS ---------

ARTÍCULO 313. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos las siguientes:----------

I. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos, nuevas estrategias, para atender la demanda ciudadana o para mejorar la eficacia operativa;--------
II. Coordinar y hacer eficientes en su caso las actividades del relleno sanitario, dando cumplimiento a la normatividad oficial vigente;----------
III. Organizar y revisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del Municipio; ----------
IV. Implementar la política de manejo integral de los residuos, con objeto de optimizar el uso del relleno sanitario, de acuerdo a la normatividad oficial vigente;----------
V. Dirigir y coordinar las acciones de limpieza en espacios públicos, vialidades, áreas verdes y la eliminación de tiraderos clandestinos;---------
VI. Coordinar las acciones de limpieza, recolección de triques, de escombro y manejo integral de residuos sólidos urbanos con la comunidad, las asociaciones, centros educativos y sector privado; ----------
VII. Supervisar y en su caso, controlar el acceso de unidades al Relleno Sanitario y la debida operación, cumpliendo con la normatividad oficial vigente; ----------
VIII. Establecer métodos y procedimientos para asegurar que no ingresen residuos peligrosos para confinamiento;----------
IX. Verificar el correcto funcionamiento de la báscula del relleno sanitario; y --

X. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 314. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Recolección de Residuos y----------
II. Departamento de Barrido.----------

---------DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS----------

ARTÍCULO 315. Son facultades y obligaciones del Departamento de Recolección de Residuos las siguientes:----------

I. Operar y organizar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos;----------
II. Actualizar las rutas para la recolección de residuos sólidos urbanos;--------
III. Verificar que los interesados en la prestación de los servicios especiales de recolección hayan realizado el pago de los derechos correspondientes;----------
IV. Ejecutar las acciones operativas para la correcta prestación del servicio de su responsabilidad; y ----------
V. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 316. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Recolección de Residuos, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO----------

ARTÍCULO 317. Son facultades y obligaciones del Departamento de Barrido las siguientes:----------

I. Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público que comprende el barrido de vía pública y plazas públicas, así como el lavado de calles y espacios públicos de suciedad extrema;----------
II. Proponer a la Dirección, nuevas estrategias para atender la demanda ciudadana o para mejorar la eficacia operativa;----------
III. Operar y mejorar, en lo posible, el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas establecidos, ----------
IV. Fomentar la participación ciudadana en las políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado a los que deberán sujetarse el servicio de limpia y aseo público; y ----------
V. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 318. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Barrido, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN IV----------

----DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS ZONA --

----------ORIENTE----------

Artículo 319. Son facultades y obligaciones de la Subdirección Operativa de Servicios Públicos Zona Oriente, las mismas que se encuentran establecidas para las subdirecciones de Alumbrado Público y Vialidades; de Servicios Comunitarios y de Limpia y Recolección de Residuos, cuya aplicación se circunscribe al ámbito territorial denominado: "Zona Oriente" del Municipio, la cual limita al Norte y al Este con el Municipio de Ecatepec de Morelos; al Sur y al Oeste con la Alcaldía Gustavo A. Madero, de conformidad con lo establecido en el Bando Municipal. ----------

Artículo 320. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección Operativa de Servicios Públicos Zona Oriente contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Bacheo y señalización Zona Oriente;----------
II. Departamento de Recolección de Residuos Zona Oriente;----------
III. Departamento de Panteones Zona Oriente;----------
IV. Departamento de Barrido Zona Oriente;----------
V. Departamento de Mantenimiento a Escuelas Zona Oriente; y ----------
VI. Departamento de Verificación a Recintos de Confinamiento Zona Oriente--

Los departamentos que integran la estructura administrativa de la Subdirección Operativa de Servicios Públicos Zona Oriente, contarán con las mismas facultades y obligaciones que sus homólogos, aplicadas al ámbito territorial denominado; "Zona Oriente".----------

----------SECCIÓN V----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 321. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos al Director de Servicios Públicos y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y ----------
II. Las contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento.----------

----------CAPÍTULO XIII.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS----------

ARTÍCULO 322. Para el despacho de los asuntos de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:----------

I. Instalar y sesionar el Comité Interno de Obra Pública,----------
II. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública y ante el H. Ayuntamiento, el Programa de Obra Anual (POA);----------
III. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, en coordinación con la Tesorería Municipal; ----------
IV. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Obra Pública, así como llevar su seguimiento físico-financiero; ----------
V. Establecer la coordinación con las dependencias, entidades y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento, y con las autoridades competentes de la Federación y entidades federativas, para el caso de que se realicen obras públicas con recursos de dichas instancias de gobierno, dentro del territorio municipal; ----------

VI. Organizar la contratación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; ----------

VII. Coordinar la realización de obras por administración directa cuando se cuente con capital humano, recursos materiales y logísticos, maquinaria y equipos propios necesarios para ello; ----------

VIII. Coordinar la supervisión a los contratistas, y la recepción las obras públicas que entreguen al Ayuntamiento; ----------

IX. Avalar y remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable; ----------

X. Planear, ejecutar, evaluar, informar y someter a consideración del Presidente Municipal y para conocimiento del Ayuntamiento, los programas a cargo de la Dirección y de sus unidades administrativas, las actividades de su competencia, la ejecución y acciones derivadas de los mismas, con base en la normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal; así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;-----

XI. Participar en las Comisiones, Consejos, Comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso, designar a los servidores públicos adscritos a la Dirección, para que sea suplido en ausencias justificadas, ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición legal que lo impida;----------

XII. Suscribir el dictamen para fallo de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida; ----------

XIII. Promover que, en los procesos de proyección, diseño y construcción de parques, jardines y demás espacios públicos, se considere la instalación de juegos adaptados y medidas de accesibilidad e inclusión para las personas con discapacidad; ----------

XIV. Informar, en cuanto sean proyectadas las obras públicas, a la Subdirección de Patrimonio Municipal de las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal a fin de que ésta, en términos de sus facultades y atribuciones, dé oportuno seguimiento a la administración y vigilancia de los bienes inmuebles municipales; ----------

XV. Instaurar los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con ésta, en caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo del contratista;----------

XVI. Proporcionar la información necesaria a sus unidades administrativas para la elaboración de las bases de licitación con base en lo establecido en el Programa Anual de Obra (PAO);----------

XVII. Suscribir los finiquitos de obras por contrato; y ----------

XVIII. Cumplir con las facultades y obligaciones previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como las establecidas en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y demás leyes y reglamentos que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 323. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Obras Públicas contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Subdirección de Planeación y Proyectos;----------
II. Subdirección de Construcción; y----------
III. Subdirección Normativa; y----------
IV. Enlace Administrativo,----------

----------SECCIÓN I----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS----------

ARTÍCULO 324. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Planeación y Proyectos las siguientes:----------

I. Proponer criterios y controlar la realización de los procedimientos para la planeación y los proyectos de las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas; ----------
II. Elaborar el presupuesto de obra anual y los procesos de adjudicación respectivos de acuerdos a la normatividad vigente;----------
III. Otorgar el visto bueno, en ausencia justificada del Director y previo aviso a la Presidencia Municipal, a las solicitudes del Comité Interno de Obra Pública, para la autorización de los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y de servicios relacionados con éstas; ----
IV. Supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo con las normas técnicas que apliquen en cada caso particular; ----------
V. Supervisar el desarrollo de cálculos y operaciones de replanteo topográfico en donde se realizarán los proyectos de obra pública, así como efectuar técnicas topográficas para nivelaciones, mediciones de terreno y demás trabajo de campo que demande la planificación de obra pública;----------
VI. Proponer al Director las acciones y actividades de las unidades administrativas que conforman la subdirección; ----------
VII. Fungir como instancia de vinculación en programas y apoyos con otros órganos de gobierno, descentralizados federales y estatales, organismos internacionales, no gubernamentales y empresariales, con el objetivo de gestionar fondos para la ejecución de obra pública en el Municipio;-------
VIII. Integrar y actualizar permanentemente un padrón y base de datos, acerca de los programas y apoyos de los que pueda ser beneficiario o partícipe el Municipio, que operan otras instancias gubernamentales o privadas, en materia de obra pública; ----------
IX. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados, así como revisar la integración de especificaciones, datos técnicos y presupuestarios, así como, la información que le sea solicitada en relación con la obra, y la justificación al procedimiento de adjudicación de la obra pública; ----------
X. Aprobar la cuantificación de volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y período de ejecución estimado e integrando la información de las unidades administrativas a su cargo al expediente con el visto bueno del Director; ----------

XI. Proponer a la Dirección, en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos, las obras públicas que deben ser integradas al programa anual; ----------

XII. Reprogramar e incluir en la planificación urbana nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo, en apego al marco jurídico aplicable y con el visto bueno del Director; ----------

XIII. Notificar oportunamente a la Contraloría Municipal y a las áreas de participación ciudadana el inicio de adjudicación de las obras públicas a fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Ciudadana; y ----------

XIV. Coadyuvar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación; ----------

XV. Integrar la primera parte de los expedientes de obra pública consistente en el proyecto y documentación administrativa, para su aprobación en Cabildo de acuerdo con la normatividad vigente; ----------

XVI. Coordinar la logística para la realización de las sesiones del Comité Interno de Obra, así como tener en resguardo la documentación generada; ----------

XVII. Elaborar y gestionar solicitud de suficiencia presupuestal; y ----------

XVIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 325. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Planeación y Proyectos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Promoción y Enlace Social, ----------

II. Departamento de Planeación de la Obra Pública; y----------

III. Departamento de Proyectos.----------

---------DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ENLACE SOCIAL----------

ARTÍCULO 326. Son facultades y obligaciones del Departamento de Promoción y Enlace Social las siguientes:----------

I. Brindar atención directa y de calidad al ciudadano u organización solicitante, realizando la visita al lugar de la petición, precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar, con la autorización previa del Titular de la Subdirección de Planeación; ----------

II. Controlar y atender las peticiones para levantamientos de obras a ejecutarse;----------

III. Coadyuvar para la integración de la documentación necesaria para el trámite de la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de cada una de las obras;----------

IV. Gestionar, en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, las políticas de inversión pública en las comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales;----------

V. Implementar los programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales;----------

VI. Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades federales, estatales y municipales para implementar las acciones programadas en

las comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales. ----------

VII. Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico; y ------

VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.- ----------

ARTÍCULO 327. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Promoción y Enlace Social, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

---------DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE OBRA PÚBLICA---------

ARTÍCULO 328. Son facultades y obligaciones del Departamento de Planeación de Obra Pública las siguientes:----------

I. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado y municipio;----------

II. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;----------

III. Determinar las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos, así como los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;---------- ----------

IV. Coordinar a los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos;----------

V. Gestionar hasta obtener la liberación de los derechos de vía, la expropiación de inmuebles o la adquisición y regularización en su caso, de la tenencia de la tierra sobre los cuales se ejecute obra pública;---------

VI. Verificar en sus archivos o en los de la Secretaría del Ramo, la existencia de estudios o proyectos similares a los que se pretenda contratar y en caso de localizarse, determinar la adecuación, actualización o complementos necesarios;----------

VII. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los estudios previos;----------

VIII. Elaborar los informes que se generen en el Departamento de Planeación en apego al programa de obra pública vigente;----------

IX. Integrar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que realicen sobre la obra pública o los servicios relacionados con la misma;----------

X. Integrar expedientes y recabar los requisitos necesarios para gestionar la integración del Municipio en los programas de orden federal, estatal o municipal; y ----------

XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 329. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Planeación de la Obra Pública, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS----------

ARTÍCULO 330. Son facultades y obligaciones del Departamento de Proyectos las siguientes:----------

I. Coordinar a las cuadrillas de topografía y proyectos para llevar a cabo levantamientos y planos o la elaboración de proyectos de las obras propuestas; ----------

II. Integrar los expedientes técnicos de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación, conforme al programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;----------

III. Decidir para su ejecución, el diseño funcional, de los elementos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas; especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos; ----------

IV. Resolver las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Planeación y Proyectos; ----------

V. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos; ----------

VI. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra; ----------

VII. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la Subdirección de Planeación y Proyectos; ----------

VIII. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas, reglamentos y manuales de operación aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos e integración de los expedientes; y ----------

IX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 331. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Proyectos, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN II----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN----------

ARTÍCULO 332. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Construcción las siguientes: ----------

I. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas; ----------

II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de estas;----------

III. Aprobar la solicitud de los materiales necesarios al Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción por administración directa; ----------

IV. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión y del residente de la empresa constructora, así como, de las unidades involucradas de la Dirección, ordenando por

bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;----------

V. Supervisar que se den por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de la obra; -------

VI. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de la obra; ----------

VII. Supervisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección; ----------

VIII. Supervisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos estén completos para iniciar las diferentes etapas de la construcción, además de que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones; ------

IX. Verificar la documentación requerida para el trámite de anticipo y de ser procedente, se dé trámite a su pago; ----------

X. Gestionar el trámite para pago de las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que autoricen los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente; -------

XI. Supervisar y evaluar el avance de las obras públicas, verificando que correspondan al presupuesto financiero y avance físico programados, en cada una de sus etapas de acuerdo con la calendarización establecidas, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;----------

XII. Vigilar que los recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de los proyectos y expedientes de obra pública; ----------

XIII. En forma conjunta con la Dirección Jurídica llevar a cabo los convenios modificatorios y los procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas;----------

XIV. Suscribir las actas de recepción de obras por administración o contrato y en su caso el finiquito de contrato;----------

XV. Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las áreas responsables de su operación;----------

XVI. Vigilar los pagos de estimaciones de obra;----------

XVII. Coordinar la actividad institucional del Comité Interno de Obra Pública del Municipio;----------

XVIII. Instrumentar y resguardar por conducto de la autoridad competente, los expedientes técnicos por cada obra pública contratada, así como las correspondientes a ejecución por administración;----------

XIX. Asesorar técnicamente, supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras de la comunidad en áreas de uso común o en la vía pública y/o de beneficio colectivo, favorecidas mediante el apoyo con materiales suministrados con cargo a recursos municipales;----------

XX. Verificar la Entrega – Recepción de la obra pública contratada;----------

XXI. Vigilar y supervisar, por conducto del Residente de obra, la ejecución, por parte de los contratistas, de la obra pública y los servicios relacionados con la misma. Validando el acto de la entrega – recepción;-

XXII. Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello; y----------

XXIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 333. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Construcción contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Obras por Administración,----------

II. Departamento de Obras por Contrato, y----------

III. Departamento de Estimaciones y Control Financiero.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN---------

ARTÍCULO 334. Son facultades y obligaciones del Departamento de Obras por Administración las siguientes:----------

I. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración Directa, e integrarlo a la totalidad de cada expediente con el visto bueno del Subdirector de Construcción;----------

II. Solicitar los materiales e insumos necesarios al Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción aprobados por el Subdirector de Construcción, siempre que se trate de obra por administración;----------

III. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra por administración, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión; ----------

IV. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas;----------

V. Generar los reportes al finalizar la obra e integrarlos al expediente respectivo para la fiscalización de los recursos ejercidos;----------

VI. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de las instancias que contemple la normatividad; y ----------

VII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 335. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Obras por Administración, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS POR CONTRATO----------

ARTÍCULO 336. Son facultades y obligaciones del Departamento de Obras por Contrato las siguientes:----------

I. Elaborar las bases de licitación para la adjudicación de contratos y ejecución de obra pública----------

II. Ejecutar la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a espacios públicos, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de las obras en ejecución;----------

III. Recibir y verificar que el contratista asignado antes del inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción para la realización de los trabajos; ----------
IV. Revisar la conciliación entre el residente y la contratista, del programa de ejecución contratado, e integrar al expediente con el visto bueno del Subdirector de Construcción; ----------
V. Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas contratistas de acuerdo con la normatividad existente;----------
VI. Emitir reportes de los recorridos realizados en las obras, en compañía del residente o supervisor de obra y del superintendente de la empresa contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra; ----------
VII. Revisar que se registren en la bitácora, la corrección en las deficiencias que se observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras; ----------
VIII. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas; ----------
IX. Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas; ----------
X. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que le corresponde; ----------
XI. Revisar los reportes de avance; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de las obras, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, extraordinarios, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Subdirección de Construcción; -------
XII. Revisar los informes del monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada; ----------
XIII. Elaborar el dictamen técnico asesorado por la Coordinación Jurídica que justifique la realización de convenios modificatorios, suspensiones, terminación anticipada o recisiones de los contratos. ----------
XIV. Llevar a cabo la verificación de la terminación de los trabajos y recibir y revisar la garantía de vicios ocultos previo a la recepción de la obra. -----
XV. Preparar la documentación de recepción de obras y servicios, finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción para su visto bueno y trámite correspondiente; ----------
XVI. Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la Entrega de las obras concluidas a las áreas responsables de su operación; y ----------
XVII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 337. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Obras por Contrato, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----DEL DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO---

ARTÍCULO 338. Son facultades y obligaciones del Departamento de Estimaciones y Control Financiero las siguientes:----------

I. Controlar, revisar y tramitar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;----------
II. Autorizar en coordinación con la Subdirección, el cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de los convenios correspondientes, previa autorización y dictamen justificado, fundado y motivado, que emita el Residente de Obra;----------
III. Revisar las amortizaciones del anticipo contemplando la deducción de un porcentaje igual al porcentaje que sirvió de base para determinar el anticipo, la que se aplicará sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista; ----------
IV. Revisar que se incluyan en las estimaciones los cargos adicionales establecidos en el contrato derivados de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos;----------
V. Elaborar los informes de avance financiero con los fundamentos normativos; ----------
VI. Elaborar y tramitar el documento de consentimiento para ceder los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados; y------
VII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 339. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Estimaciones y Control Financiero, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN III----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA----------

ARTÍCULO 340. Son facultades y obligaciones de la Subdirección Normativa las siguientes: ----------

I. Supervisar la elaboración del presupuesto base de obra. ----------
II. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la adjudicación, contratación e integración de los expedientes de las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas; ----------
III. Controlar la actualización del archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal; ----------
IV. Atender los requerimientos documentales de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, así como, realizar el seguimiento de las observaciones planteadas por los órganos de control; ----------
V. Aprobar previo al visto bueno del Director los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio; ----------
VI. Vigilar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable; ----------
VII. Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizadas; ----------
VIII. Presidir previa designación los actos correspondientes al procedimiento de adjudicación; ----------

IX. Elaborar el dictamen soporte para fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de los participantes. ----------

X. Turnar para su ejecución, a la Subdirección de Construcción, las obras públicas y servicios relacionados, contratados en el ámbito de su competencia; ----------

XI. Requerir al licitante, invitado o adjudicado directo, para la participación en los procesos de adjudicación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, lo requerido y lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento; así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, y en la demás normatividad aplicable, según el origen del recurso;----------

XII. Solicitar, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México, el acuerdo de autorización para su ejecución; así como dar aviso del inicio, avance y conclusión. También a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y demás autoridades competentes en la materia;----------

XIII. Dar aviso a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y demás autoridades competentes en la materia, de la publicación, inicio, avance y conclusión de las obras en curso, cuando se trate de cargo total o parcial a recursos federales;----------

XIV. Emitir, cuando así se requiera, el dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública, cuando no disponga cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo;----------

XV. Revisar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; ----------

XVI. Coadyuvar con las demás unidades y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto; y----------

XVII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 341. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección Normativa contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Precios Unitarios,----------

II. Departamento de Adjudicación y Contratación, ----------

III. Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes y ----------

IV. Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS----------

ARTÍCULO 342. Son facultades y obligaciones del Departamento de Precios Unitarios las siguientes:----------

I. Proporcionar los catálogos y presupuestos de obra pública a realizar conforme al Programa Anual de Obra (PAO);----------

II. Mantener actualizado el costo de los conceptos de trabajo; ----------

III. Formular los presupuestos de las obras consideradas, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos de obra de acuerdo con el catálogo de conceptos entregado por el Departamento de Proyectos; ----------

IV. Revisar y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas económicas de los licitantes en procesos de adjudicación;----------

V. Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas y emitir oficio para su autorización; ----------

VI. Revisar los ajustes de costos, presentados por las contratistas; y ---------

VII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 343. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Precios Unitarios, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

--------DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN---------

ARTÍCULO 344. Son facultades y obligaciones del Departamento de Adjudicación y Contratación las siguientes:----------

I. Elaborar los programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;----------

II. Elaborar el catálogo municipal de contratistas; ----------

III. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y gestiones de carácter legal necesario para el desempeño de las funciones de la Dirección de Obras Públicas y la Subdirección Normativa; ----------

IV. Elaborar la convocatoria u oficios de invitación a los diversos procedimientos de adjudicación, así como sus bases para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva vigente;----------

V. Revisar y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas técnicas y legales de los licitantes en procesos de adjudicación;----------

VI. Recibir y revisar que las garantía que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable;----------

VII. Integrar expediente para su entrega, a la jefatura de integración de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados contratados;

VIII. Elaborar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; y----------

IX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 345. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Adjudicación y Contratación, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE -----
----------EXPEDIENTES----------

ARTÍCULO 346. Son facultades y obligaciones del Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes las siguientes:----------

I. Verificar que se cuente con toda la documentación que respalde cada una de las estimaciones de obras contratadas;----------

II. Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma;----------
III. Recabar los documentos públicos gubernamentales que hagan constar las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;----------
IV. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental para la integración de los libros blancos;----------
V. Controlar, mantener actualizado y resguardar el archivo físico y digital de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal; y
VI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 347. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 348. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización las siguientes:----------

I. Llevar el registro y seguimiento de la correspondencia de asuntos legales turnados por la Dirección de Obras Públicas;----------
II. Dar seguimiento a la firma de los contratos y convenios por parte de las personas facultadas para sus suscripciones; ----------
III. Dar seguimiento por escrito a las diversas unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas sobre los asuntos en trámite; ----------
IV. Proporcionar información a las diferentes unidades administrativas de la Dirección que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia; ----------
V. Elaborar las respuestas para dar atención a los requerimientos a los órganos fiscalizadores de manera coordinada con las Unidades Administrativas; ----------
VI. Operar el sistema de seguimiento, control, gestión y resguardo del archivo de la Dirección de Obras Públicas; ----------
VII. Integrar y revisar las respuestas de las diferentes unidades administrativas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ----------
IX. Integrar y revisar la información a publicar en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ----------
IX. Elaborar las respuestas a los peticionarios y realizar la notificación de estas en tiempo y forma, tal y como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;----------
X. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores; ----------
XI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores;----------
XII. Coordinar con los diferentes órganos fiscalizadores las visitas e inspecciones, así como la entrega de datos o informes relacionados con las mismas: y ----------

XIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 349. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN IV----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 350. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos al Director de Obras Públicas y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y ----------

II. Las contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento.----------

--CAPÍTULO XIV.- DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL-

ARTÍCULO 351. Para el despacho de los asuntos de los asuntos de su competencia, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:----------

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de medio ambiente atribuidas al Municipio;----------

II. Promover e impulsar acciones municipales en materia de medio ambiente para el cumplimiento de la Agenda 2030;----------

III. Diseñar e instrumentar los programas relativos al manejo sustentable y conservación de los ecosistemas y la biodiversidad en el Municipio;------

IV. Instaurar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;----------

V. Diseñar, Implementar y dar seguimiento al Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;----------

VI. Emitir y aplicar los instrumentos de política pública, lineamientos y criterios municipales enfocados y orientados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico, proteger el medio ambiente, el control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes, así como aquellos que en apego a la normatividad aplicable sean requeridos; ----------

VII. Gestionar convenios relacionados con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en el Municipio; ----------

VIII. Impulsar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la realización conjunta y coordinada de acciones en materia de medio ambiente; ----------

IX. Conducir la implementación de medidas, acciones y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del medio ambiente en el Municipio;----------

X. Solicitar a la Dirección de Promoción Económica el registro y sus actualizaciones sobre el funcionamiento de empresas en el Municipio, ello con la finalidad de dar seguimiento a los trámites respectivos en materia de medio ambiente;----------

XI. Promover, incentivar e impulsar la educación y protección ambiental en la población en general, con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales;----------

XII. Aplicar la normatividad en la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos;----------

XIII. Promover directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;----------

XIV. Monitorear las tareas de supervisión sobre el funcionamiento del relleno sanitario municipal;----------

XV. Opinar sobre la operación, de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, así como requerir a quienes descarguen o pretendan descargar aguas residuales que no rebasen los niveles máximos permitidos de la contaminación, y en su caso, solicitar la instalación de sistemas de tratamiento;----------

XVI. Autorizar la suspensión de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el municipio; ----------

XVII. Solicitar el apoyo de seguridad pública para asuntos que así lo requieran;----------

XVIII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales aplicables en materia de medio ambiente y ecología, y promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;----------

XIX. Aprobar los acuerdos referentes a los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;----------

XX. Establecer los mecanismos y acciones necesarias para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;----------

XXI. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia de medio ambiente;----------

XXII. Autorizar y emitir las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera, conforme la normatividad aplicable;----------

XXIII. Emitir los dictámenes ambientales como instrumentos de política pública ambiental municipal y expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico; ----------

XXIV. Autorizar y emitir las autorizaciones de poda, derribo, trasplante o reforestación en el Municipio, conforme a la normatividad aplicable, y en su caso sancionar a quienes incumplan con los requisitos señalados, sin perjuicio de solicitar la intervención de otras autoridades, cuando se constituya la comisión de un delito; ----------

XXV. Emitir los lineamientos y el visto bueno para la planeación y desarrollo de proyectos o actividades que impliquen la selección, plantación, mantenimiento, retiro y trasplante de especies ornamentales, arbustivas y arbóreas, en territorio municipal; ----------

XXVI. Vigilar, auditar, registrar, acreditar, autorizar, aplicar e imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a personas físicas o morales, establecimientos industriales, comerciales, de servicios o espectáculos públicos, que generen emisiones a la atmósfera, manejen residuos peligrosos o de manejo especial, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales, en los términos que establecen los ordenamientos

legales en la materia y que por la cantidad y características sean de competencia estatal o federal y que mediante convenio de asunción de funciones puedan estar a cargo del Municipio; ----------

XXVII. Participar coordinadamente con los demás órdenes de gobierno en la evaluación del impacto ambiental de obras de infraestructura o actividades de competencia municipal, estatal o federal, cuando se realicen en el ámbito de la circunscripción municipal;----------

XXVIII. Promover el aprovechamiento de las aguas pluviales y las residuales tratadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;--------

XXIX. Impulsar e incentivar en los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios a generar un beneficio de protección al medio ambiente;----------

XXX. Emitir, registrar, verificar y evaluar la observancia en materia ambiental por parte de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, emitiendo al efecto, un oficio por el que se indique el cumplimiento integral de la normatividad ambiental relativo al giro o actividad de que se trate, así como, las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir los efectos negativos al medio ambiente;

XXXI. Autorizar y emitir los registros ambientales como generador de residuos de manejo especial, como prestador de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos, así como de descargas de aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable; ----------

XXXII. Verificar la actualización periódica del Inventario General de Emisiones Contaminantes del Municipio;----------

XXXIII. Dirigir campañas de reforestación ambiental; ----------

XXXIV. Impulsar programas de reutilización, reducción y reciclaje de residuos sólidos tanto en el sector público como privado; ----------

XXXV. Certificar la documentación correspondiente a la Dirección, y emitir certificados de cumplimiento ambiental en el Municipio; ----------

XXXVI. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo; -

XXXVII. Dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental; y ----------

XXXVIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 352. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Subdirección de Regulación Ambiental----------
II. Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas.----------
III. Enlace Administrativo ----------

----------SECCIÓN I----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL---------

ARTÍCULO 353. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Regulación Ambiental las siguientes:----------

I. Compilar la normatividad aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente de competencia internacional, federal, estatal y municipal; ----------

II. Elaborar las normas técnicas de medio ambiente de competencia municipal y la autorización para el traslado, derribo y poda de árboles en zonas urbanas, evitando en todo tiempo que las podas sean dañinas para los árboles; ----------

III. Coordinar acciones de inspección y vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores; ----------

IV. Supervisar los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable; ----------

V. Coordinar el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el municipio; ----------

VI. Supervisar aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes en drenajes, ríos, barrancas y fosas sépticas; o en algún otro que generen contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático; ----------

VII. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización; ----------

VIII. Supervisar de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal, y en su caso, practicar directamente o a través de otras autoridades, auditorías ambientales cuando se identifiquen violaciones a las normas aplicables; ----------

IX. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de registro como generadores de residuos de manejo especial y como prestadores de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos;

X. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales; y en su caso, autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio; ----------

XI. Recibir, evaluar y tramitar las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera; ----------

XII. Implementar una política de incentivos a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales y de servicios que generan un beneficio de protección al medio ambiente; ----------

XIII. Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad; y ----------

XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 354. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Regulación Ambiental contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo

que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental de Residuos y --------
II. Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental,----------

--DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL DE --
----------RESIDUOS----------

ARTÍCULO 355. Son facultades y obligaciones del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental de Residuos las siguientes:----------

I. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias en materia de medio ambiente, ----------
II. Realizar inspecciones programadas por denuncias recibidas en materia ambiental;----------
III. Verificar de las condiciones ambientales generadas por fuentes fijas y móviles contaminantes.----------
IV. Practicar visitas de inspección a industrias y comercios a efecto de corroborar el cumplimiento de las condiciones y normatividad requerida.
V. Promover mecanismos institucionales para la mitigación de la contaminación atmosférica derivada de fuentes fijas.----------
VI. Realizar inspecciones por solicitud de poda o derribo de árboles.----------
VII. Brindar atención telefónica a ciudadanos para seguimiento de inspecciones.----------
VIII. Realizar dictámenes técnicos referentes a las inspecciones realizadas.---
IX. Integrar y llevar un control de expedientes referente a las inspecciones realizadas.----------
X. Participar en los comités a los que pertenezca la Subdirección de Regulación Ambiental y que establezca la normatividad en materia ambiental.----------
XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 356. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental de Residuos, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA Y GESTIÓN -----
----------AMBIENTAL----------

ARTÍCULO 357. Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental las siguientes:----------

I. Integrar la normatividad aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente de competencia internacional, federal, estatal y municipal; ----------
II. Elaborar las normas técnicas de medio ambiente de competencia municipal y la autorización para el traslado, derribo y poda de árboles en zonas urbanas, evitando en todo tiempo que las podas sean dañinas para los árboles; ----------
III. Realizar acciones de inspección y vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores; ----------

IV. Llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable; -------
V. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el municipio; ----------
VI. Supervisar aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes en drenajes, ríos, barrancas y fosas sépticas; o en algún otro que generen contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático;----------
VII. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización; ----------
VIII. Supervisar de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal, y en su caso, practicar directamente o a través de otras autoridades, auditorías ambientales cuando se identifiquen violaciones a las normas aplicables; ----------
IX. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de registro como generadores de residuos de manejo especial y como prestadores de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos;----------
X. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales; y en su caso, autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio;----------
XI. Recibir, evaluar y tramitar las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera;----------
XII. Implementar una política de incentivos a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales y de servicios que generan un beneficio de protección al medio ambiente;----------
XIII. Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental; y ----------
XIV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 358. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN II----------

--DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y POLÍTICAS -

----------PÚBLICAS AMBIENTALES----------

ARTÍCULO 359. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas las siguientes:----------

I. Acordar con la Dirección, el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo.----------
II. Dirigir y coordinar el proceso de formulación e implementación del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;----------

III. Coordinar las acciones institucionales de la Dirección para la operación y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible.----------
IV. Integrar y aportar las propuestas ambientales para el Plan de Desarrollo Municipal;----------
V. Coordinar estudios y proyectos sustentables para su desarrollo y aplicación en el Municipio;----------
VI. Coordinar la realización de análisis y proyectos tendientes a restringir y reducir el cambio climático;----------
VII. Diseñar y proponer políticas públicas ambientales, con la participación de actores estratégicos;----------
VIII. Coordinar la administración del vivero municipal;----------
IX. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la administración municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o las normas y políticas que, en su caso, hubiese expedido o señalado el secretario.----------
X. Coordinar la realización de eventos para la difusión de la cultura ambiental;----------
XI. Convocar la participación ciudadana en acciones orientadas al cuidado del medio ambiente y a la restauración ecológica;----------
XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 360. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento De Cambio Climático (Adaptación y Mitigación)----------
II. Departamento de Educación y Cultura Climática.----------

---------DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO (ADAPTACIÓN Y ---
----------MITIGACIÓN)----------

ARTÍCULO 361. Son facultades y obligaciones del Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) las siguientes:----------

I. Promover proyectos sustentables y de uso de Eco Técnicas en el Municipio;----------
II. Estudiar las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de su diagnóstico;----------
III. Proponer programas y acciones de preservación y mejoramiento del ambiente, desarrollo sustentable y sostenible;----------
IV. Coadyuvar a la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales en todo lo referente al proceso de implementación del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;----------
V. Promover acciones para dar cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, en materia de medio ambiente y cambio climático;----------
VI. Vigilar la aplicación de las normas técnicas y programas de preservación del medio ambiente de competencia municipal;----------

VII. Coadyuvar con la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales en las actividades del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;----------

VIII. Elaborar estudios sobre tendencias y buenas prácticas de gobierno en materia ambiental; ----------

IX. Actualizar el inventario de emisiones contaminantes; ----------

X. Realizar los estudios necesarios para prevenir, proteger y controlar la contaminación ambiental del suelo, subsuelo, agua, manto freático y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal; ----------

XI. Administrar y llevar a cabo acciones para el óptimo funcionamiento del vivero municipal; ----------

XII. Atender y dar seguimiento al fideicomiso para la preservación y conservación del parque estatal "Sierra de Guadalupe";----------

XIII. Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;----------

XIV. Elaborar, impulsar, difundir y coordinar el programa municipal de reciclaje;----------

XV. Sensibilizar a la ciudadanía mediante la difusión de acciones públicas y campañas para prevenir y erradicar el maltrato animal, así como promover en todas las instancias públicas y privadas la cultura y la protección, atención y buen trato de los animales.----------

XVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 362. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Cambio Climático, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

------DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA CLIMÁTICA--------

ARTÍCULO 363. Son facultades y obligaciones del Departamento de Educación y Cultura Climática las siguientes:----------

I. Promover, fomentar y difundir entre la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal; ----------

II. Fomentar la participación ciudadana en la protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas municipales; ----------

III. Difundir y capacitar a la población para la correcta separación de residuos sólidos urbanos; ----------

IV. Diseñar, organizar y ejecutar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente, la restauración del equilibrio ecológico y la cultura del reciclaje de residuos sólidos; ----------

V. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación urbana, de control de la contaminación doméstica, industrial y de la emisión de contaminantes por vehículos; ----------

VI. Planear, organizar y desarrollar eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica; ----------

VII. Fomentar las actividades que realiza el Centro de Educación Ambiental Integral "Sierra de Guadalupe"; y ----------

VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 364. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Educación y Cultura Climática, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN III----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 365. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos al Director de Sustentabilidad Ambiental y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y ----------

II. Las contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento.----------

----------CAPÍTULO XV.- DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER----------

ARTÍCULO 366. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Mujer tendrá las siguientes facultades y obligaciones:----------

I. Proponer al Presidente Municipal programas y acciones de igualdad de género en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;----------

II. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;----------

III. Realizar programas enfocados a la igualdad de oportunidades de trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la erradicación, atención y prevención de cualquier tipo de discriminación y violencia hacia la mujer;----------

IV. Implementar programas de prevención para crear conciencia y sensibilizar la condición del género femenino encaminado a una igualdad de oportunidades, así como a la promoción de nuevas masculinidades;

V. Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica para promover y difundir los derechos de las mujeres;----------

VI. Establecer, desarrollar y mantener relaciones de coordinación con instituciones de salud, en los tres órdenes de gobierno, tanto privadas y de asistencia, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del municipio; que permitan la implementación de programas de salud para las mujeres;----------

VII. Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida;----------

VIII. Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios a su cargo;--------

IX. Promover el vínculo con empresas, asociaciones y cámaras empresariales, canalizando a las mujeres con fines laborales;----------

X. Coadyuvar en la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales ----------

XI. Gestionar y promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y/o sociales a favor de los derechos de las mujeres;----------

XII. Dirigir la implementación de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres en el municipio; y----------

XIII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables.----------

ARTÍCULO 367. Para el desarrollo de sus funciones La Dirección de la Mujer, contará con una o un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia;----------

II. Subdirección de los Derechos de la Mujer; y----------

III. Enlace Administrativo.----------

----------SECCIÓN I----------

-DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA--

ARTÍCULO 368. Para el despacho de los asuntos de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:----------

I. Supervisar y coordinar la realización de políticas y programas transversales para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;----------

II. Integrar y mantener actualizado un sistema de información y reporte para conocer la situación que guardan las acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra mujeres en el municipio;----------

III. Supervisar la actualización de la información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;--------

IV. Establecer comunicación y vínculos de coordinación con la Policía de Género para atender a mujeres que sean víctimas de violencia de género en el municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;----

V. Supervisar la implementación de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres en el municipio; y----------

VI. Proponer programas, medidas y acciones que considere pertinentes, con la finalidad de erradicar la violencia de género en el municipio;----------

VII. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia de género a programas de atención integral que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social;----------

VIII. Promover y vigilar que la atención ofrecida a las mujeres en las diferentes dependencias del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Organismos Autónomos sea proporcionada por especialistas en la materia, sin prejuicios ni discriminación alguna;--------

IX. Difundir el respeto a los Derechos Humanos de las mujeres y promover que las instancias de gobierno garanticen la integridad, la dignidad y la libertad de las mujeres;----------

X. Coadyuvar en la promoción del conocimiento de los derechos, de los procesos y los mecanismos para acceder a la atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;----------

XI. Difundir el respeto de los Derechos Humanos de las mujeres y promover acciones que garanticen su integridad, dignidad y libertad;----------

XII. Formular y ejecutar el programa municipal relativo a la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como presentar su informe anual;----------

XIII. Revisar y evaluar la eficacia en la eliminación de las causas de la violencia de género y en el impulso del adelanto de las mujeres y la equidad entre los géneros, de las acciones, las políticas públicas y los programas municipales;----------

XIV. Impulsar la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas, en la ejecución de los programas municipales, así como generar un padrón único de las organizaciones dedicadas a la promoción y derechos de la mujer;----------

XV. Recibir de las Organizaciones de la Sociedad Civil, las propuestas y recomendaciones sobre la prevención, atención y sanción de la violencia contra mujeres y las niñas, a fin de mejorar los mecanismos para su erradicación; y----------

XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, o que sean instruidas por el Presidente Municipal.----------

ARTÍCULO 369. Para el desempeño de sus funciones la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Prevención de la Violencia de Género;----------

II. Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia; y----------

III. Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género.----------

--DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO--

ARTÍCULO 370. Son facultades y obligaciones del Departamento de Prevención a la Violencia de Género, las siguientes:----------

I. Diseñar y ejecutar campañas de concientización y sensibilización sobre la prevención de las violencias hacia niñas y mujeres, así como de promoción de las nuevas masculinidades;----------

II. Realizar acciones para prevenir y erradicar los estereotipos y roles tradicionales de género;----------

III. Realizar acciones para sensibilizar a la población en general sobre la cultura de la denuncia de casos de violencia contra las mujeres;----------

IV. Diseñar e implementar acciones para fomentar la participación ciudadana en las tareas de promoción de los derechos humanos de las mujeres y de la promoción de las nuevas masculinidades;----------

V. Implementar mecanismos permanentes de sensibilización, educación y concientización para prevenir las violencias hacia las mujeres en todos sus tipos y modalidades; ----------

Vi. Evaluar con perspectiva de género, los proyectos y programas municipales;----------

VII. Impulsar la divulgación, exhibición y difusión de aquellas representaciones sociales y manifestaciones humanas, artísticas y culturales que favorezcan relaciones igualitarias y equitativas, y una vida

libre de violencia y discriminación, apoyadas en la utilización de un lenguaje incluyente; y----------

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 371. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Prevención a la Violencia de Género Mujeres, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

--------DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE -----
----------VIOLENCIA----------

ARTÍCULO 372. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, las siguientes: ----------

I. Dar seguimiento a las acciones gubernamentales de emergencia derivadas de la implementación de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres en el municipio;----------

II. Integrar los informes que se requieran sobre el seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres;----------

III. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia al otorgamiento y estado de las órdenes y medidas de protección por violencia hacia las mujeres, otorgadas por parte de las instancias competentes;----------

IV. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a programas de atención integral que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social;----------

V. Brindar a las mujeres asesoría jurídica, asistencia psicológica, y en su caso, canalizar a las instancias correspondientes para proteger sus derechos humanos, cuando éstos hayan sido vulnerados;----------

VI. Otorgar asesoría de primer contacto con perspectiva de infancia a las víctimas que sean niñas, niños y adolescentes privilegiando el interés superior de la niñez y canalizarlos de manera inmediata a la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;----------

VII. Establecer comunicación y vínculos con la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para coordinar estrategias de intervención y atención a las hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia de género en el municipio, de conformidad con la normatividad aplicable; ----------

VIII. Referir o canalizar al refugio temporal los casos de violencia extrema contra mujeres, sus hijas e hijos;----------

IX. Diseñar e implementar protocolos de intervención en crisis para mujeres víctimas de violencias;----------

X. Integrar y actualizar la información estadística del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra Mujeres;----------

XI. Integrar una red de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencias; -------

XII. Aplicar estrategias conjuntas con la Policía de Género para atender a mujeres que sean víctimas de violencia, sus hijas e hijos, del municipio, de conformidad con la normatividad aplicable; ----------

XIII. Planear, ejecutar y evaluar programas y acciones para brindar apoyo a las hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia de género; ----------
XIV. Planear, ejecutar y evaluar programas y acciones para brindar apoyo a personas ofendidas por el delito de feminicidio en el municipio; ----------
XV. Establecer estrategias de seguimiento y monitoreo para la adecuada atención de las mujeres, niñas y niños que requieran atención;----------
XVI. Brindar acompañamiento de manera presencial en casos de violencia de género que así lo requieran;----------
XVII. Brindar consulta psicológica a mujeres, sus hijas e hijos que hayan sido víctimas de violencia de género que así lo requieran;----------
XVIII. Brindar asesoría jurídica a mujeres víctimas de violencia de género, para hacerles saber sus derechos, las características de los procesos judiciales, y las opciones legales, a través de la orientación, información, asesoría, acompañamiento y representación de la víctima; y----------
XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 373. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

DEL DEPARTAMENTO DE LA POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA ----------DE GÉNERO----------

ARTÍCULO 374. Son facultades y obligaciones del Departamento de la Políticas Públicas con Perspectiva de Género, las siguientes: ----------

I. Crear y desarrollar una red de espacios seguros para las mujeres, donde se brinde protección, resguardo, primeros auxilios y atención de primer contacto a mujeres que sean víctimas de violencia de género;----------
II. Sensibilizar y capacitar a empresarios, transportistas y a la población en general para que en caso de que alguna niña, adolescente o mujer solicite ayuda por razones de violencia de género, puedan brindarle protección, resguardo, primeros auxilios y atención de primer contacto;
III. Realizar acciones para prevenir el acoso y hostigamiento sexual contra mujeres en espacios públicos, vialidades y en el transporte público;-------
IV. Realizar acciones para prevenir y combatir la trata de personas en el municipio;----------
V. Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias de rescate de espacios públicos con perspectiva de género;----------
VI. Coadyuvar en la realización de campañas para la salud sexual y reproductiva de mujeres adolescentes;----------
VII. Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género conforme lo establecidos en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas;----------
VIII. Promover la instalación, equipamiento, acondicionamiento y administración de lactarios y ludotecas para el cuidado de hijas e hijos de personal del servicio público municipal y población en general;----------
IX. Promover estrategias para prevenir. atender y erradicar el hostigamiento sexual y laboral en contra de mujeres que servidores públicos municipales;----------

X. Impulsar actividades para la institucionalización y conmemoración cada mes del "Día Naranja" en el municipio, proclamado por la Organización de las Naciones Unidas;----------
XI. Promover acciones para la atención a mujeres con discapacidad, mujeres mayores de 60 años y comunidad LGBTTTI, desde un marco de inclusión social e igualdad sustantiva;----------
XII. Involucrar a la sociedad en la prevención y detección de violencia de género en el municipio para mejorar la calidad de vida de las mujeres;
XIII. Integrar y sensibilizar a líderes comunitarios sobre la detección oportuna y atención de la violencia de género que permitan un enfoque de equidad e igualdad en la sociedad;----------
XIV. Contribuir en la disminución de los incidentes de violencia de género dentro de la sociedad, para garantizar la vida plena de todas las mujeres, en un entorno democrático y de paz; y----------
XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 375. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN II----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.--------

ARTÍCULO 376. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de los Derechos de la mujer tendrá las siguientes facultades y obligaciones:----------

I. Realizar acciones para lograr la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales; ----------
II. Supervisar la realización de acciones de formación, capacitación, certificación y profesionalización para que las mujeres y hombres que trabajan en el servicio público municipal desarrollen sus labores con perspectiva de género, haciendo énfasis en el personal de atención a los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres;----------
III. Fijar y establecer los criterios para el empleo de un lenguaje de género incluyente en todo proyecto, programa y comunicación pública de la administración pública municipal;----------
IV. Dar seguimiento a los trabajos del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;----------
V. Difundir periódicamente a través de diversos medios, los resultados del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;----------
VI. Coordinar la elaboración y aplicación del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
VII. Coordinar la elaboración de los informes derivados del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y

para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;----------

VIII. Realizar un diagnóstico municipal y otros estudios complementarios o especiales con perspectiva de género sobre todas las formas de violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos, que proporcione información objetiva para la elaboración de políticas gubernamentales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia;--

IX. Integrar y publicar las investigaciones promovidas por las dependencias del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, Organismos Autónomos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Universidades e Instituciones de Educación Superior e Investigación, sobre las causas, características y consecuencias de la violencia de género, así como la evaluación de las medidas de prevención, atención, sanción y erradicación de la misma;----------

X. Promover, conforme al ámbito de su competencia, investigaciones sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las y mujeres; ------

XI. Promover acciones afirmativas orientadas a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia y la igualdad de género;----------

XI. Supervisar y controlar los programas y acciones para el empoderamiento económico y político de las mujeres;---------- ----------

XII. Coordinar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales, a través de la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación;----------

XIII. Coordinar la estrategia de la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres.----------

XIV. Solicitar asesorías con perspectiva de género a la Secretaría de las Mujeres y al Instituto Nacional de Mujeres en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas municipales;----------

XV. Promover la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres; y----------

XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 377. Para el desempeño de sus funciones la Subdirección de los Derechos de la Mujer, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Capacitación y Profesionalización; y----------

II. Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendimiento.----------

----DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN---

ARTÍCULO 378. Son facultades y obligaciones del Departamento de Capacitación y Profesionalización, las siguientes: ----------

I. Planear, organizar y ejecutar las estrategias referentes al proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales, a través de la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación; ----------

II. Diseñar y ejecutar foros, seminarios, conferencias, diplomados y/o talleres sobre la prevención de las violencias hacia las mujeres y la promoción de las nuevas masculinidades;----------

III. Realizar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación en materia de perspectiva de género, del personal de las diferentes entidades de los sectores público, privado y social, y mantenerlo actualizado;----------

IV. Definir la metodología, el alcance, la muestra, la herramienta y el contenido necesarios para la elaboración del diagnóstico anual de necesidades de capacitación;----------

V. Diseñar modelos, materiales y programas de capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, de toma de decisiones y de los beneficios desarrollo, planeación participativa, derechos de las mujeres, educación, trabajo, salud, pobreza y los demás temas relacionados con las funciones de la Dirección de la Mujer;----------

VI. Definir los contenidos de los foros, cursos, talleres, seminarios, conferencias y diplomados que imparta la Dirección de la Mujer, en coordinación con el Presidente Municipal y las Direcciones de las áreas operativas que correspondan, según la temática a tratar;----------

VII. Desarrollar procesos de capacitación y formación con enfoque de género dirigidos a los diferentes sectores y grupos sociales----------

VIII. Integrar una red de capacitación sobre perspectiva de género y demás temas afines a las labores de la Dirección de la Mujer;----------

IX. Proporcionar capacitación a las y los servidores públicos que laboren en la Dirección de la Mujer;----------

X. Desarrollar las bases conceptuales de la formación y capacitación institucional como medio que coadyuve al logro de los objetivos institucionales; ----------

XI. Dar seguimiento, sistematizar y evaluar el desarrollo de los procesos de capacitación y formación institucional y social que genere la Dirección de la Mujer;----------

XII. Evaluar permanentemente el desarrollo y la calidad de los programas de capacitación, así como el desempeño del equipo de instructores e instructoras; ----------

XIII. Organizar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los programas de capacitación que ofrezca la Dirección de la Mujer, así como a los convenios de colaboración y coordinación suscritos por éste en materia de capacitación; y----------

XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 379. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Capacitación y Profesionalización contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INCLUSIÓN CON EL SECTOR ----------ECONÓMICO Y EMPRENDIMIENTO----------

ARTÍCULO 380. Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendimiento, las siguientes:----------

I. Realizar acciones de capacitación laboral para mujeres del municipio;----
II. Impulsar la conformación de redes de mujeres emprendedoras que permitan garantizar sus derechos económicos, laborales, sociales y su derecho a una vida libre de violencia;----------
III. Realizar acciones de empoderamiento para redes de mujeres emprendedoras que permitan garantizar sus derechos económicos, laborales, sociales y su derecho a una vida libre de violencia;----------
IV. Realizar acciones para el ejercicio de los derechos económicos y políticos de las mujeres;----------
V. Fomentar la creación de redes de emprendimiento de mujeres del municipio;----------
VI. Gestionar proyectos productivos que permitan el empoderamiento económico de las mujeres;----------
VII. Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por mujeres emprendedoras y proponer acciones que apoyen su desarrollo;----------
VIII. Otorgar asesoría a mujeres emprendedoras para la realización de su plan de negocio y promover su capacitación;----------
IX. Facilitar la integración y cooperación entre las mujeres emprendedoras para el desarrollo integral de proyectos de negocio;----------
X. Impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras;----------
XI. Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazos;----------
XII. Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados por mujeres; ----------
XIII. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras;----------
XIV. Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio; ----------
XV. Realizar el seguimiento de la evolución de los negocios apoyados por la Dirección de la Mujer;----------
XVI. Proponer mejoras regulatorias para el desarrollo de la micro, pequeñas y medianas empresas de mujeres;----------
XVII. Impulsar el fortalecimiento y consolidación de empresas constituidas por mujeres emprendedoras;----------
XVIII. Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a la micro, pequeñas y medianas empresa de mujeres;----------
XIX. Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a mujeres emprendedoras;----------
XX. Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior del municipio; y----------
XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 381. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendimiento, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN III----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 382. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:----------

I. Prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran la Dirección de la Mujer, con base en sus asignaciones presupuestales;----------
II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 16 del presente Reglamento; y----------
III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.----------

----------CAPÍTULO XVI.- DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL--------

ARTÍCULO 383. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gobierno Digital tendrá las siguientes facultades y obligaciones:---

I. Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las
II. Establecer las instancias e instrumentos para regularán el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.----------
III. Aprobar la implementación de la política pública de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;----------
IV. Promover la implementación de acciones que garanticen a las personas el derecho permanente de realizar trámites y servicios digitales dentro de la Administración Pública Municipal;----------
V. Vigilar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;----------
VI. Aprobar los instrumentos de orientación, dirigidos a las personas, sobre los derechos y obligaciones que les otorga esta Ley de Gobierno Digital y otros ordenamientos en la materia;----------
VII. Brindar mantenimiento tecnológico a los equipos y sistemas de cómputo
VIII. Administrar los recursos y sistemas informáticos que apoyan al desarrollo eficiente de los distintos procesos y áreas de la----------
IX. Aplicar acciones de soporte a los equipos de cómputo, redes y servidores que sean solicitados a la Dirección; ----------
X. Elaborar planes de contingencia, que permitan el funcionamiento correcto de los sistemas, servidores y redes informáticas ante posibles contingencias;----------
XI. Brindar mantenimiento periódico a los equipos, sistemas, servidores y redes informáticas de la Administración Pública Municipal; ----------
XII. Instalar el Comité Interno de Gobierno Digital dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal y representar la Secretaría Técnica dentro del mismo----------
XIII. Establecer el Programa de Trabajo del Comité Interno de Gobierno Digital;----------

XIV. Desarrollar las aplicaciones tecnológicas que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo y dictaminación del Comité Interno de Gobierno Digital;----------
XV. Implementar la Agenda Digital en el Municipio;----------
XVI. Hacer uso de la Planeación de Tecnologías de la Información y Comunicación para la modernización de la Administración Pública Municipal y la promoción de políticas de gobierno electrónico;----------
XVII. Promover la difusión de logros, campañas, programas, acciones gubernamentales con implicaciones de interés público;----------
XVIII. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones gubernamentales que tengan mayor trascendencia para la vida pública municipal, así como promover la difusión y conocimiento de los valores, principios y derechos, a través de canales de fácil acceso a la ciudadanía;----------
XIX. Cumplir con las obligaciones y restricciones que, en materia de comunicación social, establezca la legislación electoral aplicable;---------
XX. Cubrir las giras y eventos con fotografía, video y redes sociales en los que participen la Presidente Municipal y los demás integrantes del Ayuntamiento, así como los Directores de la Administración Pública Municipal;----------
XXI. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales y elaboración de boletines informativos;----------
XXII. Diseñar y producir campañas de difusión de acciones, logros y programas del Gobierno Municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, gallardetes, espectaculares, videos o material requerido;----------
XXIII. Coordinar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal, con el fin de que todos los comunicados hacia la ciudadanía, estén enfocados en el sentido de la comunicación institucional;----------
XXIV. Administrar el Portal Institucional de la Administración Pública Municipal; con información de interés público para la ciudadanía;----------
XXV. Gestionar las redes sociales de las cuentas oficiales del Gobierno Municipal; y----------
XXVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 384. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Gobierno Digital contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Publicidad Gubernamental;----------
II. Subdirección de Desarrollo y Programación;----------
III. Subdirección de Tecnologías de la Información;----------
IV. Subdirección de Medios de Comunicación; y----------
V. Enlace Administrativo.----------

----------SECCIÓN I----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD GUBERNAMENTAL--------

ARTÍCULO 385. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Publicidad Gubernamental las siguientes:----------

I. Supervisar y aprobar con visto bueno del Presidente Municipal, los diseños institucionales de toda la documentación oficial del Gobierno Municipal;----------

II. Supervisar el diseño de la publicidad impresa en periódicos, boletines, volantes, carteles, posters y otros;----------
III. Evaluar el contenido de la publicidad exterior, la publicidad audiovisual y la publicidad digital del portal institucional del Municipio;----------
IV. Aprobar la Imagen Corporativa e Institucional del Gobierno Municipal a través de la marca Ciudad;----------
V. Supervisar la gestión de las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal;----------
VI. Promover campañas informativas de interés general para la ciudadanía;---
VII. Mantener actualizados los portales, redes sociales y sitios oficiales del Gobierno Municipal en la red pública de internet;----------
VIII. Mantener vínculos permanentes y de acceso directo con la ciudadanía para conocer la demanda social y contribuir a la conformación de la Agenda Pública Municipal;----------
IX. Analizar e informar al Director de las principales problemáticas públicas identificadas en las redes sociales y en las que el gobierno municipal pueda contribuir a su tratamiento;----------
X. Rendir informes al Director respecto del comportamiento de las redes sociales del Gobierno Municipal;----------
XI. Supervisar que la orientación brindada a la ciudadanía en redes sociales respecto de trámites y servicios que puede realizar sea eficaz y oportuna;-
XII. Apoyar con información estratégica al Presidente Municipal para fortalecer el desarrollo de las giras y eventos que lleve a cabo el Presidente Municipal;----------
XIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 386. Para el desempeño de sus funciones la Subdirección de Publicidad Gubernamental, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Medios Audiovisuales;----------
II. Departamento de Imagen Institucional; y----------
III. Departamento de Contacto Digital al Ciudadano----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES----------

ARTÍCULO 387. Son facultades y obligaciones del Departamento de Medios Audiovisuales las siguientes:----------

I. Realizar los diseños institucionales de toda la documentación oficial del Gobierno Municipal, así como la de la requerida por las dependencias de la Administración Pública Municipal;----------
II. Crear y evaluar el contenido de texto e imagen procurando que estos cumplan con los requerimientos técnicos necesarios;----------
III. Diseñar, producir, distribuir y evaluar la publicidad impresa en periódicos, boletines, volantes, carteles, posters y otros;---------- ----------
IV. Diseñar, producir, distribuir y evaluar la publicidad exterior en anuncios, espectaculares, carteleras, bardas y otros;----------
V. Diseñar, producir, distribuir y evaluar la publicidad audiovisual y digital del portal institucional, las redes sociales, spots de radio y televisión, entre otros, y ----------

VI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 388. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Medios Audiovisuales, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL----------

ARTÍCULO 389. Son facultades y obligaciones del Departamento de Imagen Institucional las siguientes:----------

I. Crear, cuidar y fomentar la Imagen Corporativa Institucional del Gobierno Municipal a través de la marca Ciudad como instrumento oficial de comunicación social;----------
II. Difundir la marca Ciudad de la Tlalnepantla de Baz en los programas, proyectos y políticas públicas que requieran diseño institucional;----------
III. Elaborar el Manual de Identidad de la Administración Pública Municipal;---
IV. Promover el acercamiento del Gobierno Municipal con sectores sociales representativos; y----------
V. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 390. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Imagen Institucional, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

---------DEL DEPARTAMENTO DE CONTACTO DIGITAL AL CIUDADANO------

ARTÍCULO 391. Son facultades y obligaciones del Departamento de Contacto Digital al ciudadano las siguientes:----------

I. Gestionar eficazmente el uso de las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal;----------
II. Promover campañas informativas de interés general para la ciudadanía;---
III. Mantener actualizados los portales, redes sociales y sitios oficiales del Gobierno Municipal en la red pública de internet;----------
IV. Mantener vínculos permanentes y de acceso directo con la ciudadanía para conocer la demanda social y contribuir a la conformación de la Agenda Pública Municipal;----------
V. Levantar muestreos periódicos de las principales problemáticas públicas identificadas en las redes sociales y en las que el gobierno municipal pueda contribuir a su tratamiento;----------
VI. Informar al Director del comportamiento de las redes sociales del Gobierno Municipal mediante presentaciones mensuales e informes internos;----------
VII. Orientar a la ciudadanía en redes sociales respecto de trámites y servicios que puede realizar tanto de forma digital, como de forma presencial en las oficinas administrativas del Gobierno Municipal;----------
VIII. Realizar notas informativas y reportes ejecutivos con información recabada de redes sociales para las giras y eventos que lleve a cabo el Presidente Municipal;----------
IX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 392. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Contacto Digital, contará con un titular que será responsable de la conducción,

supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN II----------

---------DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN--------

ARTÍCULO 393. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Desarrollo y Programación, las siguientes:----------

I. Coordinar la implementación de tareas de Big Data y análisis de datos y metadatos en la red pública de internet;----------
II. Rendir los informes mensuales de análisis de datos de la red pública de internet para que el Director de Gobierno Digital cuente con dicha información;----------
III. Analizar el contenido de los reportes municipales de tendencias y escucha social dentro de las redes sociales del Gobierno Municipal;----------
IV. Seleccionar las temáticas que contribuyan a fortalecer la agenda pública del Gobierno Municipal, mediante el análisis de la información proporcionada por el Departamento de Administración de la Información;
V. Asegurar que se brinde mantenimiento a las plataformas digitales del gobierno municipal a través de programación HTML;----------
VI. Promover una política de autocapacitación y especialización en temas de lenguaje de programación dentro del departamento de gestión de proyectos de datos;----------
VII. Asegurar que se cuente con insumos necesarios para cubrir la demanda de instalación y actualización de cortafuegos de los equipos y servidores del Gobierno Municipal;----------
VIII. Rendir informes mensuales al Director de Gobierno Digital del estado de seguridad digital de la administración pública municipal; y----------
IX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 394. Para el desempeño de sus funciones la Subdirección de Desarrollo y Programación, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Administración de la Información; y----------
II. Departamento de Gestión de Proyectos de Datos.----------

------DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.----

ARTÍCULO 395. Son facultades y obligaciones del Departamento de Administración de la Información las siguientes:----------

I. Realizar tareas de Big Data a través del análisis de datos y metadatos en la red pública de internet, para conocer y estimar mediante técnicas informáticas, las principales preocupaciones e inquietudes de la ciudadanía;----------
II. Realizar reportes ejecutivos y presentaciones mensuales para que el Director de Gobierno Digital cuente con la información sintetizada respecto a la fracción anterior;----------
III. Realizar periódicamente búsquedas de tendencias, trending topic y social listening dentro de las redes sociales del Gobierno Municipal, e informar de los resultados a los superiores jerárquicos;----------

IV. Realizar análisis de datos en la red pública de internet para promover temas que contribuyan a fortalecer la agenda pública del Gobierno Municipal, mediante temas de interés público para la ciudadanía;----------
V. Eliminar las áreas problemáticas en el espectro de datos que maneja el gobierno municipal;----------
VI. Establecer controles granulares para la seguridad de datos;----------
VII. Promover políticas de almacenamiento digital basado en la nube para datos no estructurados y semi-estructurados, y----------
VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 396. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Administración de la Información, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

--------DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE DATOS-------

ARTÍCULO 397. Son facultades y obligaciones del Departamento de Gestión de Proyectos de Datos las siguientes:----------

I. Atender la demanda de proyectos de la administración pública municipal que requieran la creación de sitios web para Internet o una intranet---------
II. Brindar mantenimiento a las plataformas digitales del gobierno municipal a través de programación HTML----------
III. Desarrollar secciones de programación que faciliten la digitalización de servicios en línea y la consolidación de una política de mejora continua en el marco del "gobierno-electrónico";----------
IV. Capacitar al personal de la Dirección en lenguaje de programación;---------
V. Mantener una política de gestión 24/7 que permita el funcionamiento continuo e ininterrumpido de las plataformas digitales del Gobierno Municipal;----------
VI. Mantener actualizados los cortafuegos de los equipos y servidores del Gobierno Municipal para resguardar la información estratégica de posibles amenazas digitales;----------
VII. Rendir informes mensuales al Subdirector del estado de seguridad digital de la Administración Pública Municipal; y----------
VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 398. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Gestión de Proyectos de Datos, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN III----------

------DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN--------

ARTÍCULO 399. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Tecnologías de la Información, las siguientes:----------

I. Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna ágil y eficiente con la automatización de sus procesos;----------
II. Analizar, proponer e implementar el uso de sistemas informáticos para las distintas áreas de la administración; ----------
III. Hacer eficiente el manejo de las bases de datos de los sistemas actuales con el fin de buscar concordancia de los mismos;----------

IV. Mantener la capacitación constante del personal administrativo mediante la asesoría técnica y soporte; ----------
V. Opinar sobre las características técnicas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo requeridos por la Administración Pública Municipal; ----------
VI. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;----------
VII. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de Red y Datos; ----------
VIII. Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación de los sistemas informáticos;----------
IX. Buscar y proponer innovaciones relacionadas con las Tecnologías de la Información, las cuales podrán ser implementadas en la Administración Pública Municipal;----------
X. Proponer innovaciones en el gobierno y la administración municipal mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información;----------
XI. Supervisar que las licencias de software con que cuenta la Administración Pública Municipal se encuentren vigentes;----------
XII. Coordinar las tareas del Comité Interno de Gobierno Digital;----------
XIII. Supervisar el desarrollo y aplicación del Programa de Trabajo del Comité Interno de Gobierno Digital;----------
XIV. Atender las solicitudes de desarrollo de aplicaciones tecnológicas que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal y subirlas a la agenda del Comité Interno de Gobierno Digital;----------
XV. Coordinar la implantación de la Agenda Digital en el Municipio;----------
XVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 400. Para el desempeño de sus funciones la Subdirección de Tecnologías de la Información, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Sistemas;----------
II. Departamento de Desarrollo de Sistemas; y----------
III. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS----------

ARTÍCULO 401. Son facultades y obligaciones del Departamento de Sistemas las siguientes:----------

I. Brindar mantenimiento a los sistemas, equipos y redes informáticas de la Administración Pública Municipal;----------
II. Mantener en correcto funcionamiento los módulos de pago automatizados, así como las consultas de trámites y servicios vía internet;
III. Administrar y mantener actualizado el portal institucional del Gobierno Municipal; ----------
IV. Implementar y poner en operación correos electrónicos oficiales para las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal cuando exista suficiencia presupuestal para ello; ----------

V. Mantener, ejecutar y mejorar los programas computacionales que operan actualmente en la Administración Pública, procurando en todo momento su uso y correcto funcionamiento;----------
VI. Brindar mantenimiento a las bases de datos de los servidores, buscando en todo momento la mejora continua de los mismos;----------
VII. Atender diligentemente las solicitudes de soporte técnico que requieran los usuarios de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;----------
VIII. Realizar el Plan de Trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores de datos y sus periféricos, ----------
IX. Emitir el dictamen técnico de los equipos de cómputo y servidores de datos cuando presenten fallas que no permitan el correcto funcionamiento de los mismos;----------
X. Instalar antivirus como herramientas de protección informática en cada uno de los equipos de cómputo y servidores de datos de la Administración Pública Municipal; y----------
XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 402. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Sistemas, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS----------

ARTÍCULO 403. Son facultades y obligaciones del Departamento de Desarrollo de Sistemas, las siguientes:----------

I. Proponer y diseñar las aplicaciones digitales necesarias para la automatización de los procesos operativos y estratégicos de la Administración Pública Municipal;----------
II. Apoyar las tareas de la Subdirección referentes al funcionamiento del Comité Interno de Gobierno Digital;----------
III. Elaborar y someter a consideración del Subdirector el Programa de Trabajo del Comité Interno de Gobierno Digital;----------
IV. Desarrollar las aplicaciones tecnológicas que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo y dictaminación del Comité Interno de Gobierno Digital;----------
V. Implementar la Agenda Digital en el Municipio;----------
VI. Promover el uso de la firma electrónica, con reglas claras y dinámicas que favorezcan procesos eficientes de gestión orientados a simplificar y modernizar trámites y servicios para incentivar la productividad y abatir la corrupción; y----------
VII. Ingresar al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos del Estado de México (SIDEM), la solicitud del dictamen técnico presentado por las unidades Administrativas;----------
VIII. Realizar una evaluación anual del desempeño de los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en el Municipio y rendirla ante el Comité Interno de Gobierno Digital;----------
IX. Hacer uso de la Planeación de Tecnologías de la Información y Comunicación para la modernización de la Administración Pública Municipal y la promoción de políticas de gobierno electrónico; y----------

X. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 404. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Desarrollo de Sistemas, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

-------DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO-----

ARTÍCULO 405. Son facultades y obligaciones del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, las siguientes:----------

I. Administrar, operar y proteger la infraestructura de la red de voz y datos, así como de sus equipos de comunicación y transmisión de información; --

II. Administrar y mantener actualizada la Red Virtual Privada que asegura la seguridad y correcta transmisión de datos locales; ----------

III. Administrar y mantener actualizados los sistemas de seguridad perimetral para asegurar la información de los servidores de datos y los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;----------

IV. Implementar nuevas tecnologías dentro de la infraestructura de red de voz y datos;----------

V. Mantener en funcionamiento de las redes Inalámbricas existentes;----------

VI. Brindar asistencia técnica de oficio a cada una de las sesiones de Cabildo que se lleven a cabo durante el periodo de gobierno; ----------

VII. Brindar asistencia técnica a cada una de las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en el Salón de Cabildo;----------

VIII. Supervisar, reportar e informar del correcto funcionamiento de las comunicaciones de voz de la infraestructura de la Administración Pública Municipal: y ----------

IX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 406. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede. ----------

----------SECCIÓN IV----------

---------DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN----------

ARTÍCULO 407 Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Medios de Comunicación las siguientes:----------

I. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión de la Administración Pública Municipal;----------

II. Diseñar e implementar estrategias de comunicación permanentes y efectivas, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del gobierno;----------

III. Establecer un sistema de difusión veraz, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las actividades y los logros de gobierno; ----------

IV. Planear e instrumentar en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal programas y campañas específicas de comunicación; ----------

V. Asegurar que la difusión de los servicios que ofrece la Administración Pública Municipal, así como, su comunicación interna, incluya imágenes

de hombres y mujeres de manera igualitaria, que no sugieran estereotipos sexistas, culturales e intolerantes a las diferencias que pudieran caracterizar a los diversos grupos sociales;----------

VI. Promover y establecer relaciones con los medios masivos de comunicación municipales, estatales, nacionales e internacionales;---------

VII. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, giras y eventos del Presidente Municipal;----------

VIII. Proponer al Presidente Municipal las normas, políticas y lineamientos para la publicación y difusión de la información relacionada con el Gobierno Municipal;----------

IX. Instrumentar acciones para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;----------

X. Diseñar esquemas de comunicación interna para tener permanentemente informados de los sucesos más importantes que acontecen en el país y en el Municipio, a los miembros del Ayuntamiento y titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y--------

XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 408. Para el desempeño de sus funciones la Subdirección de Medios de Comunicación, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Redacción y Manejo de Medios----------

--------DEL DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y MANEJO DE MEDIOS-------

ARTÍCULO 409. Son facultades y obligaciones del Departamento de Redacción y Manejo de Medios las siguientes:----------

I. Coadyuvar con el contenido del Portal Institucional de la Administración Pública Municipal, a cargo de la Subdirección de Tecnologías de la Información; con información de interés público para la ciudadanía;---------

II. Cubrir giras y eventos del Presidente Municipal, así como elaborar boletines informativos y notas de prensa;----------

III. Llevar a cabo el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal;-- -

IV. Asegurar que la difusión de los servicios que ofrece la Administración Pública Municipal;----------

V. Implementar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión pública municipal;----------

VI. Atender oportunamente la cobertura de eventos y sucesos de trascendencia pública en el contexto municipal;----------

VII. Las demás que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia; y----------

VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.----------

ARTÍCULO 410. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Redacción y Manejo de Medios, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN V----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 411. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes: ----------

I. Prestar los servicios administrativos al Director de Gobierno Digital y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y -------

II. Las contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento.----------

----------CAPÍTULO XVII.- DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD----------

ARTÍCULO 412. Para el despacho de los asuntos de los asuntos de su competencia, la Dirección de Movilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:----------

I. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas relacionados con la movilidad y el transporte público y particular que circulen en el territorio del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable; ----------

II. Atender las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad; ----

III. Integrar propuestas específicas en materia de movilidad en el Municipio, para gestionar su inclusión en los asuntos de atención del Comité Estatal de Movilidad; ----------

IV. Formular y revisar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;----------

V Promover la capacitación de operadores y directivos del transporte público para una mejor cultura de la movilidad en el Municipio; ----------

VI. Promover acciones para tener bases dignas de transporte público de pasajeros en el municipio; ----------

VII. Vigilar la adecuada administración del sistema de infracciones al Reglamento de Tránsito del Estado de México;----------

VIII. Impulsar acciones de capacitación a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones; ----------

IX. Verificar la procedencia de solicitudes para el uso de cajones de estacionamiento en la vía pública; ----------

X. Atender las solicitudes de uso de la vía pública para la instalación de ferias para las celebraciones patronales en diferentes comunidades del municipio; ----------

XI. Supervisar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuada gestión;----------

XII. Determinar, autorizar y gestionar 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;----------

XIII. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;----------

XIV. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad; ----------

XV. Promover acciones de accesibilidad y movilidad segura, fácil y cómoda para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio; ----------

XVI. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos, abandonados en la vía pública, remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;----------

XVII. Formular y revisar el desarrollo de proyectos de infraestructura para mejorar la movilidad y equipamiento vial en el Municipio;----------

XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo; ---

XIX. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Dirección de Movilidad; y ----------

XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 413. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Movilidad contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Enlace administrativo,----------

II. Subdirección de Transporte----------

III. Subdirección de Movilidad----------

----------SECCIÓN I----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE----------

ARTÍCULO 414. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Transporte, las siguientes:----------

I. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas relacionados con la movilidad y el transporte público y particular que circulen en el territorio del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;----------

II. Promover la capacitación de operadores y directivos del transporte público para una mejor cultura de la movilidad en el Municipio; ----------

III. Promover acciones para tener bases dignas de transporte público de pasajeros en el municipio;----------

IV. Levantar el inventario de las bases de autobuses y sitios de taxis existentes en el territorio municipal;----------

V. Levantar el registro de organizaciones de transportistas en el territorio municipal;----------

VI. Fungir como enlace de la administración municipal con las organizaciones de transportistas; y----------

VII. Coadyuvar de acuerdo con sus atribuciones para mejorar la calidad del servicio de transporte público en el municipio.----------

ARTÍCULO 415. La Subdirección de Transporte contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Transporte, y----------

II. Departamento de Verificación,----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE----------

ARTÍCULO 416. Son facultades y obligaciones del Departamento de Transporte, las siguientes:----------

I. Guiar y supervisar la adecuada aplicación del procedimiento instaurado para la atención del trámite de licencia o permiso de conducir solicitado, así como, del cumplimiento de la normatividad;----------
II. Realizar la programación de distribución del personal en las distintas fases del proceso del trámite requerido de licencia o permiso, así como, el de la operación de las unidades móviles;----------
III. Gestionar, ante las instancias respectivas, los insumos y materiales necesarios para realizar los trámites programados;----------
IV. Administrar y controlar los diversos materiales relacionados a los trámites asignados; ----------
V. Administrar el control de los archivos de expedientes, así como, organizar la entrega en tiempo y forma de la información que sea requerida por las respectivas dependencias del Gobierno del Estado de México;----------
VI. Emitir constancias de vigencia de derechos de licencia y permisos de conducción; ----------
VII. Autorizar la expedición de certificados de no infracción para vehículos que de acuerdo a los registros cumplen con la normatividad aplicable; ----------
VIII. Autorizar los permisos de traslado verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso; ----------
IX Revisar, y en su caso, autorizar los reportes de ingresos económicos derivados de las distintas infracciones; ----------
X Vigilar y cuidar el uso de las formas utilizadas, validando su elaboración;
XI Controlar y supervisar la actualización periódica del archivo y resguardo de los documentos generados por las infracciones; ----------
XII Participar en eventos de cultura y educación vial, que desarrolle la Dirección de Movilidad; y ----------
XIII levantar y llevar el registro de bases de transporte y sitios de taxi en el territorio municipal----------
XIV. Levantar y llevar registro de las organizaciones de transportistas asentadas en el municipio----------
XV. Coadyuvar con la Subdirección del Transporte para fungir como enlace entre las organizaciones de transportistas y la administración municipal----
XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN----------

ARTÍCULO 417. Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación, las siguientes:----------

I. Conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía; ----------
II. Participar en el proceso de autorización de los permisos de traslado, verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso;----------
III. Supervisar la correcta ubicación de bases y lanzaderas de transporte público y sitios de taxis verificando que solo se ocupen los cajones autorizados.----------
IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

----------SECCIÓN II----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD----------

ARTÍCULO 418. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Movilidad, las siguientes:----------

I. Atender las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad; -----
II. Integrar propuestas específicas en materia de movilidad en el Municipio, para gestionar su inclusión en los asuntos de atención del Comité Estatal de Movilidad; ----------
III. Formular y revisar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad; ----------
IV. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos, abandonados en vía pública, remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;----------
V. Atender las solicitudes de uso de la vía pública para la instalación de ferias para las celebraciones patronales en diferentes comunidades del municipio;----------
VI. Administrar y custodiar el uso y funcionamiento de las terminales electrónicas, así como, de su entrega recepción a los oficiales de tránsito asignadas para el caso;----------
VII. Impulsar acciones de capacitación a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones; ----------
VIII. Supervisar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuada gestión;----------
IX. Determinar, autorizar y gestionar 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;----------
X. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;----------
XI. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad; ----------
XII. Promover acciones de accesibilidad y movilidad segura, fácil y cómoda para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio;----------
XIII. Formular y revisar el desarrollo de proyectos de infraestructura para mejorar la movilidad y equipamiento vial en el Municipio;----------
XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 419. La Subdirección de Movilidad contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Evaluación y Seguimiento;----------
II. Departamento de Infraestructura Vial; y----------
III. Departamento de Educación Vial ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO----------

ARTÍCULO 420. Son facultades y obligaciones del Departamento de Evaluación y Seguimiento, las siguientes:----------

I. Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada operación y ejecución de los programas relacionados con la movilidad y transporte público que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable y convenios realizados;---------

II. Integrar, analizar y evaluar los diversos elementos informativos y documentales que permitan determinar la procedencia a solicitudes o planteamientos relacionados con los distintos sistemas de movilidad;-------

III. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos, abandonados en vía pública, remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;----------

IV. Integrar y formular propuestas de instrumentación de programas municipales de factibilidad de usos y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga; ----------

V. Promover sistemas integrales de puntos de ascenso y descenso de usuarios, terminales de pasajeros, bases, de residentes, etc.;----------

VI. Proyectar y promover sistemas de movilidad no motorizados o incluyentes; ----------

VII. Practicar inspecciones de campo para la captación de información que posibilite la atención de planteamientos en materia de mejoramiento vial;

VIII. Coordinar los trabajos para desarrollar y administrar una base de datos en constante actualización respecto a los flujos de operación de los servicios de movilidad y que permitan realizar proyecciones de perspectivas en el mediano y largo plazo; ----------

IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL----------

ARTÍCULO 421. Son facultades y obligaciones del Departamento de Infraestructura Vial, las siguientes:----------

I. Llevar a cabo acciones de coordinación con otras dependencias municipales a efecto de instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualesquiera otros dispositivos viales necesarios;----------

II. Desarrollar acciones para tener bases dignas de transporte público de pasajeros en el municipio;----------

III. Formular estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;---------

IV. Proponer acciones para mejorar la accesibilidad y movilidad segura, fácil y cómoda para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio; -----

V. Monitorear y evaluar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuada gestión; ----------

VI. Participar en la proyección de un programa rector del servicio de transporte, a nivel municipal, que permita, en concordancia con los niveles estatal y federal, determinar acciones de los diversos actores para atender oportunidades de crecimiento y desarrollo del sector empresarial y de beneficio a la colectividad; y----------

VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL----------

ARTÍCULO 422. Son facultades y obligaciones del Departamento de Educación Vial, las siguientes:----------

I. Realizar e instrumentar programas permanentes de pláticas, jornadas y/o eventos de cultura y educación vial en escuelas y demás espacios públicos;----------

II. Instrumentar acciones de capacitación hacia operadores y directivos del transporte público para una mejor cultura de la movilidad en el Municipio;

III. Realizar acciones de capacitación a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones;----------

IV. Participar en eventos de cultura y educación vial, que desarrolle la Dirección de Movilidad; y----------

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------SECCIÓN III----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 423. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:----------

I. Prestar los servicios administrativos al Director de Gobierno Digital y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y -------

II. Las contenidas en el artículo 16 del presente ordenamiento.----------

----CAPÍTULO XVIII.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTES----

ARTÍCULO 424. Corresponde al Instituto Municipal de Cultura y Artes el despacho de los asuntos siguientes:----------

I. Planear, organizar, proponer, evaluar y vigilar programas de promoción cultural y de las bellas artes en el Municipio;----------

II. Impulsar e incentivar el desarrollo cultural del Municipio; ----------

III. Gestionar con las autoridades federales y estatales, así como con organismos públicos o privados, su participación en programas culturales en el Municipio;----------

IV. Formular una estrategia que dé una solución a la problemática del rezago cultural en el Municipio;----------

V. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación respecto de todas las acciones y apoyos otorgados por el Municipio en materia cultural y el impacto de la población;----------

VI. Promover la ocupación de espacios públicos a través de talleres, reuniones y eventos de índole cultural con la participación de los habitantes del lugar;

VII. Tener a su cargo y cuidado los inmuebles propiedad municipal destinados a la presentación y proyección de actividades culturales: Teatro Centenario, Teatro Algarabía, Teatro Eugenia León, Centro de Convenciones, Casas de Cultura, Bibliotecas y toda la infraestructura cultural de propiedad municipal;----------

VIII. Promover la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones;----------

IX. Promover la preservación del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas mediante la investigación, rescate y divulgación de las manifestaciones de la cultura popular; ----------

X. Promover con organismos culturales y artísticos la realización de eventos, ferias, concursos, exposiciones, festivales y otras actividades análogas que

sirvan de promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares, así como el turismo cultural; y ----------

XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o que emanen de disposiciones aplicables. ----------

ARTÍCULO 425. Para el desempeño de sus atribuciones, el Instituto Municipal de Cultura y Artes contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: -

ARTÍCULO 426. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, el Instituto Municipal de Cultura y Artes tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Difusión y Eventos Culturales;----------

II. Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas;----------

III. Departamento de Escuelas del INBA;----------

IV. Cronista Municipal; y ----------

V. Enlace Administrativo. ----------

----------SECCIÓN I----------

-------DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EVENTOS CULTURALES------

ARTÍCULO 427. Son facultades y obligaciones del Departamento de Difusión y Eventos Culturales las siguientes: ----------

I. Dirigir y supervisar ensayos y funciones de la Orquesta Sinfónica Municipal, del Coro Infantil Municipal y de la Orquesta Sinfónica Infantil; así como gestionar y supervisar los espacios para la presentación de las mismas; ----------

II. Proponer y realizar arreglos, adaptaciones y orquestaciones especiales; --

III. Proponer al titular del Instituto los programas y proyectos de ensamble, así como coadyuvar en el desarrollo de festivales y eventos especializados en música; ----------

IV. Coordinar la organización de festivales, encuentros, muestras, concursos, premios y reconocimientos a nivel regional, nacional e internacional, que estimulen la participación y la creación artística en sus diferentes disciplinas; ----------

V. Proponer al Titular del Instituto proyectos especiales, por temas o disciplina artística que considere pertinentes, viables y sustentables para enriquecer y fortalecer los programas de desarrollo cultural y artístico;----

VI. Planear, organizar y supervisar la política del gobierno municipal conforme los lineamientos y estrategias que marque el Titular del Instituto;----------

VII. Promover la creación de espacios populares, así como espacios en todo el territorio municipal para la cultura y las artes, aprovechando el talento artístico y vocación e interés de las diferentes comunidades;----------

VIII. Intervenir todos los espacios públicos del Municipio para presentaciones artísticas por parte del Instituto Municipal de la Cultura; ----------

IX. Promover la política cultural del gobierno municipal, así como los programas de fortalecimiento comunitario y los establecidos conforme el proyecto de cultura;----------

X. Elaborar y coordinar proyectos de cultura urbana para la integración de la sociedad, tales como talleres, cine itinerante, clínicas de rock, entre otros;-

XI. Proponer y fomentar la creación de grupos y compañías en las diferentes disciplinas artísticas; ----------

XII. Coordinar las actividades en los espacios culturales del Instituto o bajo su responsabilidad u operación;---------- ----------

XIII. Establecer contacto con diferentes artistas de las diversas disciplinas para la programación y su participación en los espacios culturales, así como establecer relaciones de coordinación con promotores de la región, con el fin de realizar eventos y exposiciones; ----------

XIV. Promover la participación de los sectores social y privado para la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones culturales y artísticas con el objetivo de atender adecuadamente las demandas del Municipio; ----------

XV. Vigilar que toda persona que haga uso de las instalaciones y espacios culturales y artísticos municipales las cuide y evite su destrucción y deterioro como un compromiso de participación ciudadana y en su caso comunicar al Titular del Instituto de la Cultura y las Artes para que se formulen las denuncias procedentes;----------

XVI. Solicitar dictamen de la Dirección de Protección Civil cuando sea solicitado el uso de instalaciones culturales o artísticas que requieran programación por la cantidad de asistentes;----------

XVII. Elaborar los comunicados de los eventos a realizar por el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, así como, del material gráfico y audiovisual a difundir en el Municipio;----------

XVIII. Establecer un sistema de difusión integral de la Cultura y las Bellas Artes, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las convocatorias y eventos del Instituto;----------

XIX. Dirigir las actividades de cobertura y captación de información generada en las diferentes actividades del Instituto;----------

XX. Proporcionar la información relevante y actualizada de las actividades del Instituto para la página de internet oficial del Municipio;----------

XXI. Planear y organizar ruedas de prensa con elenco artístico siendo el vínculo entre los medios de comunicación y el Instituto;----------

XXII. Informar y difundir a través de las Casas de Cultura y Bibliotecas Municipales las diferentes actividades a realizar en el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;----------

XXIII. Crear, diseñar y elaborar el contenido del material informativo del Instituto: dípticos, trípticos, carteles, posters, diseño para impresos en gran formato y material digital;----------

XXIV. Cuidar el uso correcto de logotipos, escudos, toponimias de la Administración Pública Municipal; y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables;----------

XXV. Establecer convenios con el sector público y el sector privado a fin de participar en la difusión de las diversas actividades del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;----------

XXVI. Realización y seguimiento de convenios con medios de comunicación, impresos y digitales para la correcta difusión de los eventos del Instituto;--

XXVII. Implementar estrategias para la difusión de una cartelera cultural municipal que incluya todos los espacios culturales en funcionamiento del Municipio; y----------

XXVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.--------

ARTÍCULO 428. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Difusión y Eventos Culturales contará con un titular que será responsable de la

conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------**SECCIÓN II**----------

-------**DEL DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA Y BIBLIOTECAS**--------

ARTÍCULO 429. Son facultades y obligaciones del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas las siguientes:----------

I. La organización general, supervisión y coordinación de todas las actividades que se lleven a cabo dentro de las casas de cultura del Municipio; ----------
II. Planear, organizar y ejecutar los programas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en el Municipio; ----------
III. Organizar, coordinar, promover y difundir los cursos, talleres y programas de las casas de cultura, de acuerdo al Plan de Trabajo que cada uno de los responsables de ellas, elaboren en congruencia con el Plan Municipal;
IV. Promover la participación literaria mediante talleres itinerantes en cualquier espacio público del Municipio y así garantizar el acceso de la población a las actividades literarias;----------
V. Establecer un Plan de contingencia con la Coordinación Municipal de Protección Civil para todos los inmuebles municipales a su cargo que funjan como Casas de Cultura y Bibliotecas municipales;----------
VI. Coordinar la planeación y organización de eventos conjuntos con clubes y círculos de lectura, talleres literarios y otros que promuevan la concurrencia de la comunidad a la biblioteca, en coordinación con el Instituto Municipal de Educación;----------
VII. Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y convenidas con los usuarios; ----------
VIII. Convocar la participación de estudiantes y maestros en la utilización, conservación y enriquecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante concursos y eventos especiales con el fin de ampliar la presencia de la biblioteca en la comunidad escolar;----------
IX. Decidir, en los casos no previstos en el presente Reglamento, las condiciones, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones, dando vista de ello a la Tesorería Municipal;----------
X. Proponer acciones tendientes al enriquecimiento del acervo bibliográfico del Municipio;----------
XI. Apoyar la creación artística de manera integral en todas las disciplinas como lo son: teatro, música, danza, literatura y artes plásticas, entre otras dentro de las casas de cultura del Municipio;----------
XII. Organizar cursos especializados de capacitación y manejo de servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su cargo y evaluar su desempeño;----------
XIII. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas;----------
XIV. Llevar el control de los inventarios bibliográficos y hemerográficos existentes en las Bibliotecas a su cargo;----------
XV. Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas más destacados;----------

XVI. Mantener un sistema de capacitación artística, por medio de talleres, intercambios, cursos y seminarios a nivel de iniciación de las artes, y programas de profesionalización y especialización artística, en coordinación con las demás áreas del Instituto;----------

XVII. Promover y coordinar la impartición de cursos de capacitación sobre realización de proyectos para el personal académico de las casas de cultura a su cargo, para la difusión eficaz de la cultura y las artes; y --------

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.---------

ARTÍCULO 430. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN III----------

----DEL DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ---

----------BELLAS ARTES (INBA)----------

ARTÍCULO 431. Son facultades y obligaciones del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) las siguientes:----------

I. Elaborar el Plan de Trabajo y estrategias para el funcionamiento y operación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas (PNEIAA) al Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) que desarrolla el Instituto en sus modalidades infantil y de adolescentes y jóvenes;----------

II. Planear, organizar y ejecutar las convocatorias de ingreso que hayan sido autorizadas para lograr una mayor participación del Municipio en el PNEIAA del INBA;----------

III. Organizar, supervisar y garantizar el buen desempeño de cada una de las actividades, talleres y acciones que se desarrollan en el Centro de la Cultura y las Artes, toda la Información concerniente a sus proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer la promoción cultural en el Municipio y el buen uso y aprovechamiento del mismo;----------

IV. Establecer un Plan de contingencia con la Coordinación Municipal de Protección Civil para los espacios que alberguen las Escuelas de Iniciación Artística; y ----------

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.----------

ARTÍCULO 432. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Escuelas del INBA contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN IV----------

----------DEL CRONISTA MUNICIPAL----------

ARTÍCULO 433. Son facultades y obligaciones del Cronista Municipal las siguientes: ----------

I. Preservar y enriquecer las lenguas de las personas indígenas, sus conocimientos y todos los elementos que constituyan su cultura e identidad;----------

II. Llevar el registro del acontecer histórico, hechos memorables y formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad municipal;----------

III. Promover y preservar los usos y costumbres del Municipio, sus regiones y las comunidades municipales;----------

IV. Promover los valores universales en las comunidades del Municipio;-------

V. Promover el respeto de los símbolos patrios, así como de la identidad estatal y municipal;----------
VI. Registrar el devenir histórico y el acontecer diario municipal;----------
VII. Realizar eventos y promover publicaciones que difundan el desarrollo histórico del Municipio----------
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.----------

ARTÍCULO 434. Para el desempeño de sus atribuciones, el Cronista Municipal será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN V----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 435. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:----------

I. Facilitar y prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de Cultura y Artes, con base en sus asignaciones presupuestales;----------
II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 16 del presente Reglamento.----------
III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.----------

---------CAPÍTULO XIX.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN---------

ARTÍCULO 436. Corresponde al Instituto Municipal de Educación, además de las atribuciones y responsabilidades que le confiere la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado México, las siguientes facultades y obligaciones:----------

I. Proponer y gestionar programas para elevar la calidad del servicio educativo en el Municipio;----------
II. Proponer estudios o investigaciones que permitan disminuir las brechas educativas en términos de analfabetismo y abandono escolar; ----------
III. Promover, organizar, coordinar y fomentar la participación en los programas educativos con las Direcciones de la Administración Pública Municipal;----------
IV. Participar con las autoridades correspondientes en la implementación de programas especiales de educación;----------
V. Diseñar, operar y valorar programas de incentivos económicos (Becas) que favorezcan el cierre de brechas educativas e incentiven el mejor aprovechamiento escolar en el ámbito municipal;----------
VI. Apoyar en la implementación de programas y proyectos para prevenir y desalentar el acoso escolar (Bullying); en coordinación con las Sociedades de Padres de Familia y personal con funciones de dirección escolar;----------
VII. Coadyuvar en la operación de políticas y programas que apoyen los procesos de sensibilización para prevenir la obesidad infantil, las enfermedades crónicas y fomentar una sana nutrición, en coordinación con el Instituto Municipal de Salud, el Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género y el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud;----------
VIII. Gestionar acciones para la rehabilitación y reparación de infraestructura en escuelas públicas; ----------

IX. Propiciar la generación de programas, proyectos y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura; en términos de lo que establece la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro;----------

X. Fomentar y apoyar el establecimiento y desarrollo de librerías, bibliotecas y otros espacios públicos y privados para la lectura y difusión del libro; en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura; ----------

XI. Apoyar en la gestión de solicitudes para el equipamiento y mobiliario que fortalezca los procesos de enseñanza-aprendizaje;---------- ---

XII. Gestionar acciones de mantenimiento de los inmuebles y áreas verdes de la infraestructura escolar con las Direcciones de la Administración Pública Municipal; ----------

XIII. Someter a consideración del Presidente Municipal la celebración de convenios con autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, y con organismos públicos y privados, instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación; ----------

XIV. Apoyar en las gestiones para la reinserción de menores en escuelas de educación básica y media superior; ----------

XV. Fomentar la orientación y asesoramiento sobre los asuntos relacionados con la educación; ----------

XVI. Recibir, turnar peticiones y desarrollar gestiones ante los tres órdenes de Gobierno, en materia de educación;----------

XVII. Diseñar y organizar la entrega de estímulos y reconocimientos al personal docente y alumnos destacados del Municipio de los niveles de educación básica y media superior; y ----------

XVIII Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.--------

ARTÍCULO 437. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones el Instituto Municipal de Educación contará con los siguientes departamentos: -----

I. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés;----------

II. Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas;----------

III. Departamento de Becas; y ----------

IV. Enlace Administrativo.----------

----------SECCIÓN I----------

------DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ------

----------COMUNICACIÓN (TIC) E INGLÉS----------

ARTÍCULO 438. Son facultades y obligaciones del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés las siguientes: ------

I. Gestionar ante los diferentes órganos de gobierno recursos que permitan fomentar estudios del idioma inglés en los alumnos de los grados tercero, cuarto, quinto y sexto de primaria; así como, para el uso de las nuevas tecnologías de la información, que les permitan elevar su nivel académico;

II. Coordinar la operación de las aulas de cómputo y clases de inglés en las escuelas públicas del Municipio;----------

III. Coordinar con las instituciones educativas la asignación de recursos materiales y humanos para el programa de inglés e internet;----------

IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y supervisión del servicio de internet de las escuelas que forman parte del programa de computo e inglés;----------

V. Establecer el principio de gratuidad en los programas a que se refiere el presente artículo; y ----------

VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.---------

ARTÍCULO 439. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN II----------

--------DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A INSTITUCIONES -----

----------EDUCATIVAS----------

ARTÍCULO 440. Son facultades y obligaciones del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas las siguientes:----------

I. Fomentar acciones de capacitación y actualización para fortalecer el desarrollo profesional del docente y directivo de las instituciones educativas; ----------

II. Apoyar en el fortalecimiento de capacidades de autonomía escolar a partir de la planeación escolar y del uso de resultados de evaluaciones;----------

III. Promover canales de comunicación, consulta, información y apoyo a los padres de familia, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo;----------

IV. Coordinar los recursos comunitarios e institucionales que permitan potenciar las actividades de las instituciones educativas;----------

V. Gestionar las solicitudes de mantenimiento, seguridad, mobiliario, equipamiento y construcción que realicen las instituciones educativas federales, estatales y municipales. A nivel municipal se mantendrá una coordinación directa con la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Urbano y con la Comisaría General de Seguridad Pública;----------

VI. Organizar los eventos cívicos dispuestos por las autoridades municipales con la participación de alumnos, maestros y padres de familia;----------

VII. Coadyuvar en actividades de protección civil y emergencia escolar; así como en difundir acciones preventivas de delitos en contra de niñas, niños y adolescentes; y ----------

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 441. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN III----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE BECAS----------

ARTÍCULO 442. Son facultades y obligaciones del Departamento de Becas las siguientes:----------

I. Proponer los lineamientos para la asignación de los incentivos económicos (Becas); ----------

II. Proponer un sistema de registro del desempeño académico y aprovechamiento escolar del alumno para competir por una beca municipal; ----------

III. Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas y estímulos; ----------

IV. Asesorar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones; ----------
V. Proponer un sistema de seguimiento del programa de becas, y en su caso la cancelación y reasignación de los incentivos económicos en relación a la convocatoria vigente, otorgando, en todo caso, garantía de audiencia al beneficiario; ----------
VI. Registrar, organizar y controlar la información y documentación de los becarios del Municipio; ----------
VII. Asesorar y apoyar en las actividades vinculadas con el Comité de Becas del Ayuntamiento; y ----------
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. -------

ARTÍCULO 443. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Becas, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN IV----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 444. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:----------

I. Facilitar y prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de Educación, con base en sus asignaciones presupuestales;----------
II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 16 del presente Reglamento. ----------
III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia. ----------

----CAPÍTULO XX.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y ------

----------DEPORTE----------

ARTÍCULO 445. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, las siguientes:----------

I. Integrar el padrón de instalaciones deportivas municipales, en el que se incluirán las características de cada una de ellas, en qué estado se encuentran, así como los recursos materiales de los que disponen, con el propósito de mejorar las mismas y así optimizar su uso; ----------
II. Integrar el sistema de evaluación y seguimiento a deportistas; ----------
III. Elaborar estudios en relación con las zonas susceptibles de ser utilizadas para actividades deportivas y recreativas, dentro del municipio;
IV. Participar con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación de programas de mejora a las instalaciones del Instituto;
V. Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y deportivas, dentro del territorio municipal; -------
VI. Administrar las instalaciones deportivas municipales, estableciendo los mecanismos y reglamentos con base en los cuales se utilizarán; ----------
VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal al cobro por el uso de las instalaciones deportivas municipales; ----------
VIII. Gestionar el otorgamiento de los apoyos que sean necesarios para su adecuada operación y para la consecución de sus fines;----------
IX. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física; ----------

X. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del municipio, en distintos ámbitos del acontecer municipal; y ----------
XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 446. Para el desempeño de sus atribuciones, el Instituto Municipal para la Cultura Física y Deporte, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento de Promoción al Deporte;----------
II. Departamento de Infraestructura Deportiva;----------
III. Departamento de Cultura Física; y ----------
IV. Enlace Administrativo. ----------

----------SECCIÓN I----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL DEPORTE----------

ARTÍCULO 447. Son facultades y obligaciones del Departamento de Promoción al Deporte, las siguientes: ----------

I. Planear, organizar, coordinar y desarrollar programas y campañas de difusión del deporte, previa autorización del Titular del Instituto; ----------
II. Coadyuvar en la gestión de beneficios para el Instituto, devengados de programas a nivel federal y estatal que puedan ser aplicables, llevando a cabo las acciones correspondientes; ----------
III. Coadyuvar en el impulso del desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio;----------
IV. Dirigir y organizar las publicaciones impresas y electrónicas, así como en la página web, destinada a difundir las actividades del Instituto, en coordinación con las unidades correspondientes;----------
V. Apoyar en la logística de eventos específicos;----------
VI. Organizar torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en todo el territorio municipal; ----------
VII. Coordinar a los instructores que imparten clases de diversas disciplinas en las instalaciones del Instituto y en distintos lugares del territorio municipal; ----------
VIII. Apoyar e impulsar con las organizaciones de deportistas, acciones de participación social en la promoción del deporte;----------
IX. Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo; y----------
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 448. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de promoción al Deporte contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN II----------

---------DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA---------

ARTÍCULO 449. Son facultades y obligaciones del Departamento de Infraestructura Deportiva, las siguientes:----------

I. Planear, organizar, coordinar y proponer al Titular del Instituto la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura deportiva en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;-----
II. Cuidar de la infraestructura deportiva propiedad del Municipio; ----------
III. Dar mantenimiento a la infraestructura deportiva del Municipio, siempre que se trate de bienes de dominio público; ----------
IV. Diagnosticar las condiciones de los espacios deportivos y predios donde se propone crear nueva infraestructura;----------
V. Integrar los expedientes derivados de las solicitudes de los ciudadanos, para la construcción, rehabilitación y acondicionamiento de espacios deportivos y acordar con el titular del Instituto su tramitación;----------
VI. Mantener un inventario actualizado de la ubicación y estado que guardan las instalaciones deportivas con las que cuenta el Municipio; ----------
VII. Coadyuvar en la coordinación de logística para el desarrollo de los eventos deportivos; ----------
VIII. Coordinar los usos y horarios de los distintos espacios deportivos que administre el Instituto, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto;----------
IX. Presentar al Titular del Instituto un informe mensual de las actividades realizadas por su departamento, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y----------
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 450. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Infraestructura Deportiva contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN III----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA----------

ARTÍCULO 451. Son facultades y obligaciones del Departamento de Cultura Física, las siguientes: ----------

I. Otorgar asesorías, promoción e información a la comunidad sobre la importancia de tener una buena cultura física; ----------
II. Organizar cursos de capacitación para cumplir las expectativas sociales de la Cultura Física;----------
III. Crear escuelas de iniciación deportiva en el territorio municipal, según sea la demanda en el deporte que más se practique o le interese a la comunidad de que se trate;----------
IV. Organizar y programar eventos de activación física en las comunidades del Municipio;----------
V. Apoyar la elaboración del Programa Municipal del Deporte por lo que se refiere a su materia; y----------
VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 452. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Cultura Física contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN IV----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 453. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:----------

I. Facilitar y prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, con base en sus asignaciones presupuestales;----------

II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 16 del presente Reglamento.----------

III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.----------

-------CAPÍTULO XXI.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD--------

ARTÍCULO 454. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de la Juventud, las siguientes: ----------

I. Fungir como órgano de atención de los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, otorgando calidez, y cercanía y accesibilidad a los servicios municipales;

II. Turnar al área correspondiente de la administración a los jóvenes que requieran los servicios, dando seguimiento al trámite realizado; ----------

III. Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz en materia de políticas públicas sobre juventud;-----

IV. Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes de Tlalnepantla de Baz para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de la juventud;----------

V. Proponer al área responsable en el Municipio alternativas de soluciones a las necesidades e inquietudes de los jóvenes de nuestro Municipio en sus problemas básicos;----------

VI. Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones para prevención de problemáticas comunes entre los jóvenes;----------

VII. Dar seguimiento a las acciones y programas que se ejecuten a través del área de Atención a la Juventud;----------

VIII. Formular propuestas de acciones, programas y proyectos que impacten en el sector juvenil del Municipio de Tlalnepantla de Baz a realizarse por las instancias respectivas;----------

IX. Promover acuerdos y convenios con autoridades estatales y de otros municipios para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados, de las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;----------

X. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio de Tlalnepantla de Baz;----------

XI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;----------

XII. Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro Municipio;----------

XIII. Participar en el diseño de planes estratégicos que permitan actuar con eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, optimizando los recursos

y proponiendo alternativas de solución de los problemas y necesidades detectadas;----------

XIV. Registrar cada uno de los procedimientos y avances obtenidos en cada uno de los proyectos, buscando tener un antecedente y una base de trabajo para consejeros futuros;----------

XV. Supervisar el cumplimiento de las acciones o programas que sean encomendados por el gobierno y por la misma sociedad; y----------

XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 455. Para el desempeño de sus atribuciones, el Instituto Municipal de la Juventud contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Programas Juveniles;----------

II. Departamento de Fomento y Apoyo Educativo;----------

III. Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles; y----------

IV. Enlace Administrativo. ----------

----------SECCIÓN I----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS JUVENILES----------

ARTÍCULO 456. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Juveniles, las siguientes:----------

I. Diseñar y proponer modelos de organización que atiendan con mayor eficiencia los requerimientos de los jóvenes;----------

II. Proponer y en su caso, ejecutar mecanismos para vincular a los jóvenes con los programas estatales y federales;----------

III. Integrar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles en el municipio;----------

IV. Elaborar programas que fomenten la organización y participación de la juventud en la atención a sus demandas;----------

V. Proponer programas para la atención de los jóvenes de escasos recursos y con capacidades diferentes y coadyuvar en su ejecución;----

VI. Proponer programas para la atención de la causa que generan violencia entre los jóvenes, así como proyectos para la resolución de la problemática inherente y coadyuvar en su ejecución;----------

VII. Coordinar con las instituciones públicas, sociales y privadas la realización de actividades de carácter educativo y de desarrollo para la juventud;----------

VIII. Integrar las aportaciones de los jóvenes en la estrategia del Plan de Desarrollo Municipal y coadyuvar en su ejecución y seguimiento;----------

IX. Analizar los reportes informativos sobre la realización de los programas y evaluar el cumplimiento de las funciones, acciones y tareas de cada unidad administrativa;----------

X. Reportar las estadísticas generadas del proceso de seguimiento y evaluación de los planes y programas de la atención a la juventud y reflejar la situación actual del servicio y los beneficios que reciben;--------

XI. Informar, periódicamente al titular del Instituto y, en su caso, otras instancias sobre los avances, obstáculos y logros de las acciones programadas para la atención de la juventud;----------

XII. Dar seguimiento a las acciones y metas programadas, a fin de verificar el avance programático-presupuestal del Instituto, que permita prevenir o corregir su ejecución;----------

XIII. Recopilar, analizar y emplear información programático-presupuestal y estadística básica de registros, para la elaboración de los planes y programas del Instituto, así como generar los informes que le sean solicitados.----------

XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.--------

ARTÍCULO 457. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Juveniles contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN II----------

--------DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y APOYO EDUCATIVO.---------

ARTÍCULO 458. Son facultades y obligaciones del Departamento de Fomento y Apoyo Educativo las siguientes:----------

I. Formular el diagnóstico de la situación educativa de la juventud en el Municipio;----------

II. Atender a los jóvenes que acudan a solicitar algún servicio en el departamento;----------

III. Impulsar el otorgamiento de becas de estudio a los jóvenes de escasos recursos por parte de los sectores público y privado;----------

IV. Proponer estrategias, proyectos y acciones tendientes a evitar la deserción escolar entre los jóvenes;----------

V. Asesorar a los jóvenes para la reanudación de sus estudios;----------

VI. Impulsar convenios con institutos públicos y privados que favorezcan su ingreso a los centros educativos;----------

VII. Proponer, implementar y operar programas de servicio social y prácticas profesionales dentro del Instituto Municipal de la Juventud;----------

VIII. Impulsar la continuación de estudios profesionales de los jóvenes, a través de la vinculación con las instituciones de educación superior;-------

IX. Fomentar el acceso de los jóvenes al empleo, con el apoyo de la Dirección de Promoción Económica;----------

X. Fomentar entre la comunidad juvenil el rescate de los valores cívicos, así como la convivencia sana y pacífica; ----------

XI. Estimular el hábito de la lecto-escritura entre los jóvenes a través de las bibliotecas públicas y del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación en los distintos sectores de la sociedad;----------

XII. Impulsar las acciones que fortalezcan los modelos de escuela segura, valores de equidad y la no discriminación; ----------

XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. -------

ARTÍCULO 459. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Apoyo y Fomento Educativo contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN III----------

------DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES-----

----------JUVENILES.----------

ARTÍCULO 460. Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles las siguientes:----------

I. Diseñar, programar, coordinar y operar visitas guiadas a puntos emblemáticos del Municipio con la finalidad de contribuir al aprendizaje histórico y desarrollo integral de las y los jóvenes;----------
II. Diseñar, desarrollar, implementar y administrar un espacio de comunicación y difusión para jóvenes en el que se den a conocer temas de interés, programas y proyectos propios;----------
III. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles del Municipio, fortaleciendo la vinculación con ellas;----------
IV. Promover la participación de las organizaciones juveniles en proyectos de desarrollo comunitario y de prevención social de la violencia que se realicen en sus comunidades;----------
V. Promover la participación de las organizaciones juveniles en los programas de prevención y tratamiento de las adicciones, a cargo de las autoridades municipales y estatales y de otras instancias;----------
VI. Planear, operar y dar seguimiento a las gestiones necesarias para la creación de espacios de expresión juvenil en Tlalnepantla de Baz, con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos artísticos y culturales;-
VII. Planear, organizar y llevar a cabo anualmente el "Congreso Juvenil"--- con el objeto de brindar un espacio informativo, de sana recreación y esparcimiento para las y los jóvenes, a través de actividades tales como: conferencias, ponencias, talleres, ciclo de documentales y actividades informativas y educadoras para los asistentes;----------
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. -------

ARTÍCULO 461. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.----------

----------SECCIÓN IV----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 462. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:----------

I. Facilitar y prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de la Juventud, con base en sus asignaciones presupuestales;----------
II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 16 del presente Reglamento.----------
III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.----------

----------CAPÍTULO XXII.- DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL---------

ARTÍCULO 463. Para el despacho de los asuntos de los asuntos de su competencia, la Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes facultades y obligaciones:----------

I. Ser la autoridad encargada de dar la primera respuesta ante la eventualidad de un desastre, informando de inmediato al Presidente Municipal y al Comisario General de Seguridad Pública, de cualquier evento que ponga en riesgo a la población;----------
II. Promover la constitución del Consejo Municipal de Protección Civil, cuyo Titular será el Presidente Municipal; ----------

III. Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil, actualizando el padrón de las organizaciones civiles, fomentando la participación de diversos grupos voluntarios, sociales y privados, de las autoridades del Estado, del Gobierno Federal y otros Municipios, en los términos de la reglamentación respectiva; ----------

IV. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos, el Plan Municipal de Emergencias y constituir el Sistema Municipal de Alertas Tempranas, dentro de los primeros noventa días del inicio de la gestión de la Administración Pública Municipal, asegurándose siempre de mantenerlos actualizados;----------

V. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Gestión Integral de Riesgos y coordinar las acciones orientadas a la recuperación, brindando el auxilio necesario a la población; ----------

VI. Instrumentar, diseñar y operar el Centro de Monitoreo del Cerro del Chiquihuite y zonas de alto riesgo, marcadas en el Atlas Municipal de Riesgos.----------

VII. Instrumentar, diseñar y operar el Centro Municipal de Acertamiento Temprano, asegurando difundir a la población de que el Centro contara con Alerta Sísmica, Alertas por Inundaciones y Riesgos Químicos.--------

VIII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, considerando los servicios y sistemas de alerta, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;----------

IX. Integrar las brigadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal; ----------

X. Establecer en el Municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;----------

XI. Instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, la Constitución del Sistema Municipal de Alertas Tempranas y el Atlas Municipal de Riesgos, asegurando la constante actualización de éste último;---------- ----------

XII. Colaborar con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre; --------

XIII. Ordenar el inicio de las acciones de gestión de prevención, auxilio y recuperación e informar de inmediato a las instancias del Sistema Estatal y del Nacional de Protección Civil, el caso de riesgo mayor que ponga en peligro a la colectividad; ----------

XIV. Proponer y promover la celebración con el Gobierno del Estado y otros ayuntamientos, así como con organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas, los convenios o acuerdos que estimen necesarios para la prevención y auxilio en casos de desastres;----------

XV. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal para la Atención de Desastres, así como del Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres;----

XVI. Regular la participación de los sectores público, social, privado, académico y los grupos voluntarios;----------

XVII. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgos de desastre;---

XVIII. Promover la difusión y el fomento de la Cultura de la Protección Civil y la Gestión integral del Riesgo de Desastres y el aumento de la resiliencia en la población más vulnerable del municipio;----------

XIX. Expedir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables el Certificado de Factibilidad, previa verificación a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas;----------

XX. Emitir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables los certificados de seguridad del lugar de producción, consumo, venta o cualquier acto relacionado con explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos;----------

XXI. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por las autoridades federales, estatales, municipales y los particulares;----------

XXII. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;----------

XXIII. Elaborar los formatos de declaración de condiciones de seguridad con el objeto de hacerlos llegar a los establecimientos, instituciones y empresas localizadas dentro del territorio del municipio;----------

XXIV. Proponer a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo de desastres, para el nivel de maestría y posgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;----------

XXV. Proponer un programa básico de Protección Civil a la Legislatura del Estado de México, para que sea instalado a nivel primaria;----------

XXVI. Supervisar y controlar el cuerpo de Bomberos vigilando que sus acciones se realicen con respeto a los derechos humanos;----------

XXVII. Elaborar un programa de estímulos, recompensas y Atención Prehospitalaria, a los servidores públicos que integran el cuerpo de Bomberos, para reconocer su esfuerzo, dedicación, heroísmo, lealtad y compromiso con el servicio público de alto riesgo que desempeñan;-------

XXVIII. Elaborar el sistema escalafonario y de ascensos de los integrantes del cuerpo de Bomberos con el objeto de incentivar y profesionalizar el capital humano de la corporación; ----------

XXIX. Gestionar ante las áreas correspondientes que se dote de equipos de calidad, vehículos, herramientas, y todo lo necesario para realizar sus funciones, a los servidores públicos adscritos al Departamento de Bomberos y Departamento de Paramédicos;----------

XXX. Simplificar el procedimiento para la obtención del dictamen de Protección Civil, para incentivar a la industria y el comercio; considerando los mecanismos para abatir la corrupción;----------

XXXI. Solicitar dictámenes estructurales, emitidos por un perito especializado, a escuelas y guarderías, edificios públicos y, en su caso, privados que sea necesario realizar;----------

XXXII. Revisar la infraestructura de puentes a desnivel, peatonales y vehiculares, y en su caso, solicitar el dictamen de un perito especializado; ----------

XXXIII. Gestionar vínculos con otras ciudades, con el objeto de interactuar e intercambiar experiencias y conocimiento en la prevención y atención de desastres; y----------

XXXIV. Crear el Sistema de Protección Civil de Tlalnepantla Oriente que será el vínculo de los habitantes de la zona oriente con la Dirección de Protección Civil Municipal.----------

XXXV. Proponer dentro del personal que cuanta a su cargo, la estructura que operara el Sistema de Protección Civil de Tlalnepantla Oriente, los cuales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:----------

a). Revisar los límites del polígono de seguridad en conjunto con la Comisión Nacional Mixta;----------

b). Integrar o activar los Comités de Gestión de Riesgos y Capacitaciones; ----------

c). Revisar el Plan de Evacuación (PEMEX, Protección Civil Estatal y Municipal y una Comisión emanada de los CGR) y garantizar la liberación de las rutas de evacuación;----------

d). Revisar y adecuar el Plan de Contingencias en coordinación con la Comisión Mixta;----------

e). Revisar el sistema integral de mantenimiento correctivo y preventivo de sus instalaciones y en su caso aplicar medidas exhaustivas para disminuir los riesgos; a cargo del Grupo G10, Comisión Mixta, así como de Protección Civil Estatal y Municipal;----- ----------

f). Realizar un macro simulacro en los polígonos de seguridad; ----------

g). Realizar un estudio de campo en las zonas con fuertes pendientes para dotar de las unidades de rescate adecuadas;----------

h). Solicitar los estudios de vulnerabilidad a los fraccionamientos, para emitir las recomendaciones correspondientes; y----------

i). Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

XXXVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. -----

ARTÍCULO 464. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Protección Civil contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos,----------
II. Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación, ----------
III. Subdirección de Alertas tempranas,----------
IV. Enlace administrativo,----------

----------SECCIÓN I----------

---DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE EMERGENCIAS Y BOMBEROS--

ARTÍCULO 465. Son facultades y Obligaciones de la Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos, las siguientes:----------

I. Coordinar y dirigir las acciones de auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias, procurando un trato digno al ciudadano;----------

II. Supervisar y evaluar que los paramédicos y bomberos, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las

máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del municipio;----------

III. Coordinar las acciones del Cuerpo de Bomberos e imponer las Normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en la atención ciudadana y tareas cotidianas;----------

IV. Capacitar y actualizar permanentemente al personal de la Subdirección a fin de que adquieran los máximos conocimientos, mediante el estudio, práctica, observancia y entrenamiento de los sistemas más eficaces para todo aquello inherente a sus funciones;-------- ----------

V. Seleccionar a los mejores elementos para que formen parte de un grupo especializado en rescate en lugares confinados;---------- ------

VI. Aplicar los protocolos de seguridad para la atención correcta de las emergencias y salvaguardar en todo momento la integridad de los elementos;----------

VII. Dirigir los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;---------- --------

VIII. Impartir cursos de primeros auxilios y combate de incendios a la población;----------

IX. Implementación de operativos (semana santa, venta de pirotecnia 15 de septiembre, temporada navideña y eventos masivos);----------

X. Supervisar constantemente que personal de rescate, paramédicos y bomberos, cuenten con su equipo de protección personal adecuado y las herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades;----------

XI. Reportar, a las áreas que correspondan, en todo momento el estado que guardan mecánica y físicamente las unidades a cargo de la Subdirección, y en su caso, solicitar las reparaciones necesarias, así como supervisar el buen uso de las mismas;----------

XII. Utilizar los recursos que se le brinda al cuerpo de Bomberos para alimentos, de manera transparente y conforme a la normatividad aplicable;----------

XIII. Registrar en bitácora las salidas y llegadas de los vehículos de uso oficial que tenga asignados;----------

XIV. Generar un reporte detallado para cada servicio, el cual también será registrado en la bitácora con número de folio; y----------

XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 466. La Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:--------

I. Departamento de Paramédicos----------

II. Departamento de Bomberos----------

----------DEL DEPARTAMENTO PARAMÉDICOS----------

ARTÍCULO 467. Son facultades y obligaciones del Departamento Paramédicos, las siguientes:----------

I. Dirigir los auxilios en caso de rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;----------

II. Coordinar las acciones del personal, adscrito al departamento, e imponer las normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en la atención ciudadana y tareas cotidianas;----------
III. Supervisar y evaluar que sus miembros, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del municipio;----------
IV. Aplicar los protocolos de seguridad para la atención correcta de las emergencias y salvaguardar en todo momento la integridad de los elementos;----------
V. Reportar a su superior jerárquico en todo momento el estado que guardan mecánica y físicamente las unidades de atención de rescates, a cargo del departamento y supervisar el buen uso de las mismas;----------
VI. Reportar a su superior jerárquico el equipo de protección personal y materiales esenciales que necesiten para el desarrollo de sus actividades propias;----------
VII. Registrar en bitácora las salidas y llegadas de los vehículos de atención de rescates y de uso oficial que tenga asignados;----------
VIII. Generar un reporte detallado para cada servicio, el cual también será registrado en la bitácora con número de folio; y ----------
IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------DEL DEPARTAMENTO BOMBEROS----------

ARTÍCULO 468. Son facultades y obligaciones del Departamento Bomberos, las siguientes:----------

I. Dirigir los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;----------
II. Coordinar las acciones del personal, del Cuerpo de Bomberos, e imponer las normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en la atención ciudadana y tareas cotidianas; ----------
III. Supervisar y evaluar que sus miembros, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del municipio; ----------
IV. Aplicar los protocolos de seguridad para la atención correcta de las emergencias y salvaguardar en todo momento la integridad de los elementos; ----------
V. Reportar a su superior jerárquico en todo momento el estado que guardan mecánica y físicamente las unidades a cargo del Cuerpo de Bomberos y supervisar el buen uso de las mismas; ----------
VI. Reportar a su superior jerárquico el equipo de protección personal y materiales esenciales que necesiten para el desarrollo de sus actividades propias; ----------
VII. Utilizar los recursos que se le brinda al cuerpo de Bomberos para alimentos, de manera transparente y conforme a la normatividad aplicable; ----------

VIII. Registrar en bitácora las salidas y llegadas de los vehículos de uso oficial que tenga asignados;----------

IX. Generar un reporte detallado para cada servicio, el cual también será registrado en la bitácora con número de folio; y----------

IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------SECCIÓN II----------

-------DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, ANÁLISIS DE RIESGO Y ---

----------CAPACITACIÓN----------

ARTÍCULO 469. Son facultades y Obligaciones de la Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación, las siguientes:----------

I. Coordinar y Difundir los programas municipales en materia de Protección Civil, apoyándose en las directrices del Consejo Municipal;----------

II. Coordinar en el municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, en materia de prevención de riesgos, y fomentar la participación de grupos voluntarios y comités vecinales de Protección Civil;----------

III. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los Programas de la materia;----------

IV. Contribuir en la Coordinación, con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastres;----------

VI. Mantener actualizado el padrón de las instituciones, personas físicas o jurídico colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de Protección Civil;----------

VI. Supervisar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;----------

VII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y en general, a todos los habitantes del municipio, a participar ordenadamente en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;----------

VIII. Promover la conformación de los grupos de Ayuda Mutua Industriales (PAMI);----------

IX. Integración del grupo G10 (grupo de expertos en materia de seguridad industrial);----------

X. Coordinar convenios con las Instituciones académicas para la prevención en los seis fenómenos perturbadores;----------

XI. Determinar el grado de riesgo, derivado de la relación industria - población y de las comunidades en general;----------

XII. Designar las instalaciones más adecuadas para que funcionen como refugios temporales y determinar su equipamiento;----------

XIII. Revisar el polígono de seguridad en coordinación con la comisión mixta y plantear medidas exhaustivas de prevención y seguridad; así como revisar la vulnerabilidad de las unidades habitacionales cercanas a éste;-

XIV. Crear hipótesis de escenarios de riesgos en los 16 corredores industriales;----------
XV. Revisar el Atlas Dinámico de Riesgos y en su caso hacer las actualizaciones y adecuaciones correspondientes;----------
XVI. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano, para que considere las observaciones que se emitan en materia de Protección Civil relativas al uso de suelo y licencias de construcción;----------
XVII. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de Protección Civil, con el fin de hacerlos llegar a los habitantes del municipio con apoyo de la Coordinación de Difusión y Medios;----------
XVIII. Realizar la cruzada de la cultura de Protección Civil en las comunidades:----------
XIX. Llevar a cabo campañas sobre la cultura de Protección Civil a través de las redes sociales;----------
XX. Realizar la semana de Protección Civil; y ----------
XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

ARTÍCULO 470. La Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio------
II. Departamento de Análisis de Riesgo y Prevención----------
III. Departamento de Control y Evaluación----------

---DEL DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN CIUDADANA, EMPRESARIAL Y----------COMERCIO----------

ARTÍCULO 471. Son facultades y obligaciones del Departamento Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio, las siguientes:----------

I. Desarrollar los cursos de capacitación que se impartirán en las comunidades, escuelas, empresas, comercios, dependencias y entidades municipales; ----------
II. Organizar la cruzada de Protección Civil; ----------
III. Organizar la semana de la Protección Civil; ----------
IV. Coordinar a los capacitadores de los cursos de Inducción a Protección Civil, Combate de Incendios, Primeros Auxilios y Evacuación; ----------
V. Coordinar a los comités vecinales de gestión de riesgos; y ----------
VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

------DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGO Y PREVENCIÓN------

ARTÍCULO 472. Son facultades y obligaciones del Departamento de Análisis de Riesgo y Prevención, las siguientes:----------

I. Coordinar la organización y operación de los programas municipales en materia de Protección Civil, apoyándose en las directrices del Consejo Municipal;----------
II. Establecer en el municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su

Reglamento en materia de prevención de riesgos y organización de grupos voluntarios y comités vecinales de Protección Civil;----------

III. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los Programas de la materia;----------

IV. Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastres;-------

V. Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de Protección Civil;----------

VI. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;----------

VII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y en general, a todos los habitantes del municipio, a participar ordenadamente en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;----------

VIII. Promover la conformación de los grupos de Ayuda Mutua Industriales (PAMI);----------

IX. Integración del grupo G10 (grupo de expertos en materia de seguridad industrial);----------

X. Coordinar convenios con las Instituciones académicas para la prevención en los seis fenómenos perturbadores; ----------

XI. Determinar el grado de riesgo, derivado de la relación industria - población y de las comunidades en general; ----------

XII. Designar las instalaciones más adecuadas para que funcionen como refugios temporales y determinar su equipamiento; ----------

XIII. Revisar el polígono de seguridad en coordinación con la comisión mixta y plantear medidas exhaustivas de prevención y seguridad; así como revisar la vulnerabilidad de las unidades habitacionales cercanas a éste;

XIV. Crear hipótesis de escenarios de riesgos en los 16 corredores industriales; ----------

XV. Revisar el Atlas Dinámico de Riesgos y en su caso hacer las actualizaciones y adecuaciones correspondientes; ----------

XVI. Coordinarse con la Dirección de Transformación Urbana, para que considere las observaciones que se emitan en materia de Protección Civil relativas al uso de suelo y licencias de construcción; y ----------

XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN----------

ARTÍCULO 473. Son facultades y obligaciones del Departamento de Control y Evaluación, las siguientes:----------

I. Verificar el cumplimiento de la ley, normas y reglamentos aplicables a los procesos de verificación, diagnóstico, opinión de factibilidad y dictamen correspondientes para el correcto funcionamiento de industrias, negocios, escuelas, centros de reunión y espectáculos y quienes lo soliciten;----------

II. Revisar de manera conjunta con la Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos, el equipamiento, instrumentos, recursos y materiales asignados para las funciones de prevención, auxilio y recuperación;----------

III. Constatar que los diferentes establecimientos abiertos al público cuenten con las medidas mínimas de seguridad como son extintores, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, puntos de reunión y salidas de emergencias suficientes;----------

IV. Verificar que los establecimientos que realicen eventos masivos respeten el límite de cupo de personas, que cuenten con el personal paramédico y ambulancia, así como personal de seguridad privada y en su caso, apoyo de la Seguridad Pública Estatal o Municipal;----------

V. Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Rector y los programas en materia de Protección Civil;----------

VI. Evaluar los riesgos en la operación de la infraestructura urbana;----------

VII. Evaluar y robustecer las medidas de seguridad del polígono de acuerdo a las normas oficiales mexicanas; ----------

VIII. Realizar la inspección multidisciplinaria en guarderías y escuelas; y ------

IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------SECCIÓN III----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALERTAS TEMPRANAS----------

ARTÍCULO 474. Son facultades y Obligaciones de la Subdirección de Alertas Tempranas, las siguientes: ----------

I. Tomando en consideración, el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de Emergencias, constituir el Sistema Municipal de Alertas Tempranas, dentro de los primeros noventa días del inicio de la gestión de la Administración Pública Municipal;----------

II. Con análisis previo identificar de los riesgos asociados con fenómenos perturbadores, para tomar medidas de preparación y autoprotección------

III. Informar a la población sobre la existencia de las situaciones de riesgo, para que, considerando los servicios del Sistemas de Alerta, tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;----------

IV. Coordinar la implementación de un Sistema de medición y monitoreo de los fenómenos perturbadores, para realizar pronósticos o emitir avisos (Alertas) con base científica.----------

V. Difusión de alertas públicas, con información clara y precisa que active la respuesta de la población.----------

VI. Diseñar los protocolos de difusión, mediante comunicación efectiva, que llegue a todos los sectores de la población municipal----------

VII. Operar el Sistema de Alertas, informando a la población las características de las alertas y protocolos a seguir en caso de activarse alguna de ellas.----------

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos----------

ARTÍCULO 475. La Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que

antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Monitoreo de Alertas----------

II. Departamento de Difusión, Notificaciones y alertas comunitarias---------

ARTÍCULO 476. Son facultades y obligaciones del Departamento de Monitoreo de Alertas, las siguientes:----------

I. Implementar los Servicios del Sistemas de Alerta Tomando en consideración, el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de Emergencias.----------

II. Supervisar la infraestructura del Sistema de Alertas, para diseñar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo que permita, un funcionamiento eficiente, para hacer llegar a toda la población expuesta, así como a las autoridades, las alertas y avisos oportunos, para tomar las medidas necesarias, ante la presencia del impacto de un fenómeno o una situación de emergencia y salvaguardar con ello la vida, proteger la infraestructura, el medio ambiente y la población.----------

III. Diseñar el protocolo común de alertas, que permita mitigar los impactos de fenómenos y transmitirlo de manera certera y redundante a la mayor cantidad de personas de todos los sectores de la población.----------

IV. Llevar un registro en bitácora, del monitoreo al Sistema de Alertas, comunicando de inmediato a la Subdirección de Alertas Tempranas, de los requerimientos de materiales y/o servicios necesarios, para garantizar su correcto funcionamiento.----------

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 477. Son facultades y obligaciones del Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias, las siguientes:----------

I. Tomando en consideración, el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de Emergencias, Informar a la población sobre la existencia de las situaciones de riesgo, para que, considerando los servicios del Sistemas de Alerta, tomar las medidas de Protección Civil adecuadas.----

II. Difundir, reiteradamente, las alertas públicas, con información clara y precisa que active la respuesta de la población.----------

III. Diseñar los protocolos de difusión, mediante comunicación efectiva, que llegue a todos los sectores de la población municipal----------

IV. Llevar a cabo una coordinación, entre los generadores de la información, como los medios de comunicación públicos y privados y los concesionarios de las telecomunicaciones, que permita actuar oportuna y eficazmente para evitar la pérdida de vidas y reducir los daños sociales y económicos.----------

V. Llevar a cabo un programa anual de capacitación y preparación de autoridades Municipales y población, en la respuesta esperada ante las alertas.----------

VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL----------

ARTÍCULO 478. De acuerdo a lo que establece el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Sistema Municipal de

Protección Civil forma parte del Sistema Estatal de la materia y deberá observar lo siguiente:----------

I. Su estructura será determinada tomando en consideración la densidad de población y la extensión del territorio municipal;----------

II. Se tomará en consideración la disponibilidad de los recursos, materiales, financieros y capital humano con que cuente el Gobierno Municipal, así como, las necesidades operacionales que impone su inserción en el Sistema Estatal, en términos de compatibilidad y en los aspectos de comunicación, suministro y envío recepción de información y coordinación de acciones;----------

III. El Sistema Municipal identificará sus principales riesgos y estudiará las medidas para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la población; dichos estudios se harán del conocimiento del Consejo Estatal para los efectos que correspondan; y ----------

IV. El Sistema Municipal de Protección Civil constituye el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población del Municipio.----------

----------DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL----------

ARTÍCULO 479. El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de consulta y de coordinación del Gobierno Municipal para convocar, concertar, inducir e integrar las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil, enfocadas a formular políticas y programas de prevención en la materia y de aquellas referidas al auxilio y recuperación. Tendrá las atribuciones que determinen las Leyes y Reglamentos Federales y Estatales en materia de Protección Civil, y el presente ordenamiento.----------

ARTÍCULO 480. El Consejo Municipal estará integrado por:----------

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;----------

II. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como secretario ejecutivo;

III. El Titular de la Dirección de Protección Civil, quien será el secretario técnico; ----------

IV. Los Titulares de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

V. Dos representantes de la sociedad civil organizada de la localidad que estén debidamente reconocidos; y----------

VI. Las Autoridades Auxiliares que formen parte de las comisiones de Protección Civil.----------

ARTÍCULO 481. El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará por lo menos una vez cada dos meses o en caso necesario cuando así se requiera. A sus sesiones podrán ser invitados especialistas en la materia, instituciones de servicios de emergencias, académicos y cualquier otra persona que pueda aportar opiniones y propuestas que coadyuven al mejoramiento del Sistema Municipal de Protección Civil----------

----------SECCIÓN IV----------

----------DEL ENLACE ADMINISTRATIVO----------

ARTÍCULO 482. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:----------

I. Facilitar y prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de la Juventud, con base en sus asignaciones presupuestales;----------

II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 16 del presente Reglamento.----------

III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.----------

------CAPÍTULO XXIII.- DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y ------
----------TRÁNSITO----------

ARTÍCULO 483. Para el despacho de los asuntos de los asuntos de su competencia, la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes facultades y obligaciones:----------

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. Regular la conformación, organización, actuación y funcionamiento de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

V. Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo programa estatal, así como, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia,---------- con participación ciudadana, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;----------

VI. 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;----------

VII. Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades lo requieran por motivos de su función;----------

VIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;----------

IX. Establecer un sistema de investigación, realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información;----------

X. Desempeñar su misión sin tolerar actos de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, iniciar el procedimiento correspondiente;

XI. Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas;----------

XII. 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, vigilancia y vialidad;

XIII. 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; ----------

Esta hoja corresponde a la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento
Celebrada el 1 de enero de 2022

XIV. Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos a los integrantes operativos de la Comisaría De Seguridad Pública y Tránsito, que no sean competencia de la Coordinación de Asuntos Internos;-------

XV. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento sobre las acciones meritorias, distinguidas y ejemplares del personal a su cargo, a fin de considerarlos dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas;----------

XVI. 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;---------

XVII. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier integrante operativo de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;-------

XVIII. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito en revista administrativa operativa;----------

XIX. Ordenar la ejecución de operativos diseñados por la Subdirección de Estado Mayor;----------

XX. Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales;----------

XXI. Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito para su permanencia;----------

XXII. Rendir parte de novedades diariamente al Presidente Municipal, informándole de manera expedita cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad pública;----------

XXIII. Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de tránsito y vialidad;----------

XXIV. Designar y remover a los Jefes de Servicio, de acuerdo a las necesidades de la operatividad;----------

XXV. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área; y----------

XXVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 484. Para el desempeño de sus atribuciones, la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Subdirección de Seguridad Pública;----------

II. Subdirección de Estado Mayor;----------

III. Subdirección de Tránsito y Vialidad;----------

IV. Subdirección de Administración;----------

V. Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;-------

VI. Coordinación Jurídica;----------

VII. Coordinación de Asuntos Internos.----------

VIII. Ayudantía Especializada----------

----------SECCIÓN I----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA----------

ARTÍCULO 485. Son facultades y obligaciones las siguientes:----------

I. Diseñar, integrar y proponer planes, programas y operativos, en el ámbito de su competencia;----------

II. Planear en coordinación con la Subdirección de Estado Mayor la cooperación y regulación de los servicios, a fin de que sean sometidos a la consideración del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito para su aprobación y ejecución;----------

III. Ejecutar los planes, programas y servicios relativos a la seguridad pública en el territorio del Municipio, atendiendo a las disposiciones generales emitidos por la Subdirección de Estado Mayor;----------

IV. Analizar y evaluar en coordinación con la Subdirección de Estado Mayor, sus operaciones para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia;----------

V. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;----------

VI. Dirigir, coordinar y supervisar las Jefaturas de Departamentos de Región y jefaturas de Departamento de Grupo de Operaciones Especiales;-------

VII. Transmitir las órdenes del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito al personal de la Subdirección de Seguridad Pública;----------

VIII. Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones y normativas legales en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a los derechos humanos, a las disposiciones del presente Reglamento Interno y a los manuales de procedimientos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

IX. Llevar la estadística y los registros de la incidencia de infracciones a éste Reglamento Interno en lo que se refiere a faltas de policías y los hechos probablemente delictivos que se susciten y sean del conocimiento de los integrantes operativos bajo su mando, suministrando a la Subdirección de Estado Mayor toda la información que corresponda;----------

X. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente el capital humano y todos los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares y armamento que conformen el patrimonio de la Subdirección de Seguridad Pública;----------

XI. Emitir y publicar planes, programas y acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación Jurídica y la autorización respectiva del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito;----------

XII. Coordinar la supervisión, control y disciplina del personal a su cargo;------

XIII. Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por los integrantes operativos bajo su mando, a los principios de actuación y obligaciones que los rigen, así como, de los actos de discriminación o de género en que incurran;----------

XIV. Rendir parte de novedades diariamente al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico; y----------

XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 486. La Subdirección de Seguridad Pública contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las

atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento Operativo Región 1;----------
II. Departamento Operativo Región 2;----------
III. Departamento Operativo Región 3;----------
IV. Departamento Operativo Región 4;----------
V. Departamento Operativo Región 5;----------
VI. Departamento Operativo Región 6; y----------
VII. Departamento de Grupo de Operaciones Especiales; ----------

----------DE LOS DEPARTAMENTOS DE REGIÓN----------

ARTÍCULO 487. Son facultades y obligaciones de los Departamentos de Región 1,2,3,4,5 y 6 las siguientes:----------

I. Coordinar con los Comandantes de Sector, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente;----------
II. Supervisar que los Comandantes de Sector materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas;----------
III. Supervisar que los Comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidas;----------
IV. Supervisar que los Comandantes de Sector mantengan en los integrantes a su cargo, el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y que los integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías individuales, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social;----------
V. Supervisar que los Comandantes de Sector lleven el debido control, resguardo, uso y conservación del equipo, uniformes, insignias, vehículos y armamento que tengan asignados;----------
VI. Supervisar que los Comandantes de Sector lleven a cabo una bitácora de servicio diaria, debiendo incluir los servicios atendidos, los objetos, sido detenidas por faltas administrativas o probables responsables de conductas delictivas, de lo cual deberá quedar registro en sus archivos y dicha información deberá estar coordinada con la Subdirección de Estado Mayor, a fin de cumplir con los objetivos y disposiciones emanados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;----------
VII. Supervisar que los Comandantes de Sector y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como, el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público;----------
VIII. Supervisar que los Comandantes de Sector y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando;----------
IX. Supervisar que los Comandantes de Sector y el personal a su cargo, pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente;----------
X. Supervisar que los Comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan con la normatividad vigente para la permanencia dentro de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

XI. Informar a la Subdirección de Seguridad Pública las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;----------

XII. Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control a través del Informe Policial Homologado;----------

XIII. Supervisar que los periodos vacacionales previamente establecidos por la Subdirección de Administración sean cumplidos cabalmente por sus Comandantes de Sector y el personal a su cargo y que los mismos no se empalmen entre sí; de igual forma supervisar que los periodos vacacionales no sean asignados en día hábil o natural siguiente posterior a los periodos de franquicia que les sean otorgados a los integrantes;----------

XIV. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio del grupo; y----------

XV. En materia de Policía Vecinal de Proximidad los Departamentos Operativos de Región 1,2,3,4,5 y 6 tendrán las siguientes atribuciones:

a). Prevenir el delito a través de establecer y mantener un diálogo constante con la ciudadanía, a fin de constituir vínculos de confianza (policía ciudadano) que permitan conocer las problemáticas de los habitantes del municipio;----------

b). Difundir entre la ciudadanía estrategias de autoprotección para fomentar una nueva cultura de la seguridad en la ciudadanía, con una población mejor informada y más capacitada;----------

c). Realizar patrullajes constantes y estratégicos para detectar, ubicar y conocer las anomalías del territorio, así como a las personas que transitan y viven en los cuadrantes (líderes e informantes claves);----

d). Visitar comercios, viviendas particulares, escuelas de todos los niveles, centros sociales y culturales, con la finalidad de establecer vínculos de confianza, fomentar la participación ciudadana y conocer las problemáticas específicas por tipo de población;----------

e). Realizar reuniones vecinales y con comercios para propagar el modelo de la Policía Vecinal y de esta forma atender demandas ciudadanas y difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;----------

f). Ofrecer atención de manera oportuna, acudiendo en el menor tiempo posible a los auxilios y canalizando las emergencias ciudadanas;-----

g). Canalizar la demanda de servicios públicos solicitados por los ciudadanos;----------

h). Detectar factores en la vía pública que puedan poner en peligro la integridad física de las personas;----------

i). Proveer seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona a través del involucramiento con el entorno social;----------

j). Coadyuvar en la creación de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra, con la finalidad de establecer el vínculo con los vecinos del cuadrante;----------

k). Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Policía Vecinal de proximidad; y----------

XVI. Las demás que establezcan este Reglamento Interno e instrumentos normativos aplicables, así como, el Subdirector de Seguridad Pública o superiores jerárquicos.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES---------

ARTÍCULO 488. Son facultades y obligaciones del Departamento de Operaciones Especiales las siguientes:----------

I. Atender los problemas específicos en materia de seguridad o situaciones que requieran de intervención policial especializada;----------
II. Conformar células especializadas para atender delitos de alto impacto; --
III. Trabajar de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno para prevenir y disuadir la comisión de delitos;----------
IV. Colaborar en la identificación de puntos de venta y consumo de sustancias ilícitas;----------
V. Otorgar cobertura de reacción inmediata por si o en colaboración con otras autoridades, cuando se susciten conflictos que pongan en peligro a la sociedad;----------
VI. Realizar exhibiciones y pláticas orientadas a la erradicación de delitos de alto impacto;----------
VII. Brindar apoyo táctico operativo cuando le sea requerido por las diferentes áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito; y-------
VIII. Las demás que establezca este Reglamento Interno e instrumentos normativos aplicables y el Subdirector de Seguridad Pública.----------

----------SECCIÓN II----------

----------DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTADO MAYOR----------

ARTÍCULO 489. Son facultades y obligaciones las siguientes:----------

I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito;----------
II. Conducir por delegación y en ausencia temporal del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, cuando así lo permita la Ley, los asuntos en el ámbito de su competencia;----------
IV. Proponer y acordar con el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, los planes y programas para la operación policial, y el despacho de asuntos especiales e implementación de operativos
V. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas, instruidos por la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------
V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, para determinar el grado de eficiencia y eficacia; el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas, y proponer al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito las acciones de mejora de los protocolos de actuación, operación e intervención policial;----------
VI. Apoyar la coordinación, planeación, supervisión, dirección y ejecución de los operativos policiales;----------
VII. Recopilar, integrar, analizar y generar información y datos que posibiliten la elaboración de planes tácticos y despliegue de acciones para la prevención y combate de conductas antisociales;----------

VIII. Coordinar, fomentar y gestionar la vinculación con las Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, federales, estatales y municipales; ----------

IX. Mantener en permanente actualización de información y operaciones tácticas y probables acontecimientos que requieran la intervención de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

X. Mantener la permanente actualización del registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, generando información estadística y de control;--------

XI. Formular y supervisar los procedimientos para la recopilación, análisis, transformación y explotación de la información, con la finalidad de generar inteligencia preventiva;----------

XII. Planear, proponer y coordinar las acciones para el combate a la delincuencia conforme a las características específicas de cada delito, organización criminal y zona geográfica;----------

XIII. Realizar las acciones que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de información que se genere para la toma de decisiones;----------

XIV. Diseñar mecanismos para el resguardo y protección de la información de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

XV. Proponer las adquisiciones de tecnología policial, relevo tecnológico de equipos y sistemas existentes, estableciendo los mecanismos para lograr la cooperación interinstitucional de diversos organismos públicos, sociales y privados para fortalecer los sistemas informáticos, tecnológicos y de telecomunicaciones de la Institución;----------

XVI. Formular y evaluar las estrategias para la operación de video vigilancia, sistemas de alarmas, sistemas de posicionamiento, sistemas de llamadas de emergencia, telecomunicaciones y demás equipo tecnológico del Centro de Mando Municipal;----------

XVII. Rendir parte de novedades diariamente al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico;----------

XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le competan por delegación o suplencia; y----------

XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 490. La Subdirección de Estado Mayor contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ----------

I. Departamento Central de Emergencias C2 y C4----------

II. Departamento de Análisis Táctico y Operativo----------

III. Departamento de Mapas Georeferenciales, Información y Análisis Estadístico.----------

-------DEL DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE EMERGENCIAS C2 Y C4------

ARTÍCULO 491. Son facultades y obligaciones del Departamento de Central de Emergencias C2 y C4, las siguientes:----------

I. Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Centro de Emergencias C2 y C4;----------

II. Proponer al Comisario se Seguridad Publica y Transito el nombramiento de los Titulares del Centro de Emergencias C-4 y C-2 en el entendido de que el Centro de Emergencias C2 y C4 es un área de especialización técnica y de operaciones en materia de seguridad pública, telecomunicaciones, video vigilancia y atención a llamadas de emergencia, por lo que dicho personal deberá acreditar todas las evaluaciones y certificaciones establecidos por la legislación aplicable;
III. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en los programas de seguridad pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones de la Comisión Nacional de Seguridad; ----------
IV. Verificar que los sistemas de bitácora, se mantengan con la información al día de todos los acontecimientos;----------
V. Dar seguimiento a los asuntos en materia de seguridad pública que sean de interés federal, estatal y municipal en los cuales intervenga el Central de Emergencias C2 y C4 como ente coordinador de los operativos a realizar;----------
VI. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el Centro de Emergencias en materia de telecomunicaciones e información esté permanentemente actualizada y acorde a los avances tecnológicos que se presenten, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de llamadas de emergencia, red de transporte, telecomunicaciones, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos;----------
VII. Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Departamento de Central de Emergencias C2 y C4 con sus similares en los diferentes Municipios y con el Centro de Mando Estatal;----------
VIII. Certificar los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y dispositivos de almacenamiento digital que operen en el Departamento de Central de Emergencias C2 y C4;----------
IX. Rendir parte de novedades diariamente al Comisario Seguridad Publica y Transito y Subdirector de Estado Mayor e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico; y ----------
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

---------DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO----------

ARTÍCULO 492. Son facultades y obligaciones del Departamento de Análisis Táctico Operativo, las siguientes:----------

I. Establecer canales de consulta de las bases de datos de la Institución, vinculadas con el intercambio de información con instituciones policiales;
II. Analizar y sistematizar, en el ámbito de su competencia, la información dirigida a la identificación de riesgos para la seguridad pública; ----------
III. Emitir, en el ámbito de su competencia, los diagnósticos municipales en materia de seguridad pública; ----------

IV. Identificar, conforme a las disposiciones aplicables, pandillas, grupos delictivos y organizaciones criminales que operen en el territorio municipal; ----------

V. Detección de necesidades de información táctica básica para la identificación y ubicación de personas y/o grupos vinculados con organizaciones criminales; y ----------

VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE MAPAS GEORREFERÉNCIALES, -------
----------INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO----------

ARTÍCULO 493. Son facultades y obligaciones del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico, las siguientes:----------

I. Elaborar mapas temáticos, solicitados por las diferentes áreas de la Comisaría de Seguridad Publica y Transito, para el cumplimiento de sus funciones; ----------

II. Elaborar mapas geo delictivos y operativos basados en la incidencia delictiva municipal; ----------

III. Coadyuvar en la evaluación operativa a mandos de seguridad pública, proporcionando mapas delictivos a los diferentes sectores y regiones; y

IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

V. Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas, a fin de recibir, analizar, resolver y acordar con sus similares en los diferentes ámbitos de gobierno; ----------

VI. Alimentar a las Plataforma México y Plataforma Mexiquense con la información solicitada para tales efectos por las Instituciones Federal y Estatal; ----------

VII. Capturar la información contenida en los Informes Policiales Homologados (IPH) por la comisión de delitos y faltas administrativas; ---

VIII. Realizar las consultas en el Sistema único de Información Criminal (SUIC); ----------

IX. Actualizar las bases de datos de la información que maneja Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico;----------

X. Administrar confidencialmente las investigaciones por persona y área;

XI. Integrar los datos de las investigaciones, evitando su pérdida con el tiempo;----------

XII. Clasificar los elementos de la investigación; ----------

XIII. Cruzar cualquier elemento contra toda información de Plataforma México; ----------

XIV. Realizar la búsqueda intuitiva de modus operandi; ----------

XV. Generar automáticamente gráfica de redes de vínculos; y ----------

XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

----------SECCIÓN III----------
----------DE LA SUBDIRECCIÓN TRÁNSITO Y VIALIDAD----------

ARTÍCULO 494. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Tránsito y Vialidad las siguientes:----------

I. Ejercer el mando y proveer los servicios operativos de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;----------

II. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando la normatividad vigente;----------

III. Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios operativos de tránsito y vialidad;--

IV. Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;----------

V. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y humanos que conformen el patrimonio de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;----------

VI. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y obstrucción de la vía pública;----------

VII. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;----------

VIII. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;----------

IX. Regular y controlar el funcionamiento de los integrantes de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;----------

X. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;-------

XI. Supervisar y corregir en coordinación con la Dirección de Movilidad del funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Semaforización, realizando los estudios de flujo vehicular y estableciendo tiempos que garanticen en horas de mayor afluencia, una vialidad ágil en las principales avenidas del Municipio;----------

XII. Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito;----------

XIII. Coordinar y supervisar operativos de tránsito dentro del Municipio;----

XIV. Participar en reuniones de trabajo con transportistas con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio cuando sean requeridos por la Dirección de Movilidad;----------

XV. Dar servicio y atención vial en escuelas, eventos, y demás actos que generen una afluencia vehicular considerable o cierre de vialidades;-------

XVI. Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal;----------

XVII. Dirigir la operación vial del Municipio en Zona Poniente y Zona Oriente;--

XVIII. Rendir informes mensuales de sus actividades al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito;----------

XIX. Evaluar y formular los diversos estudios viales, con objeto de mejorar la Red Vial Municipal en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal; y----------

XX Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 495. La Subdirección de Tránsito y Vialidad contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente;----------
II. Departamento de Percances Vehiculares;----------
III Departamento de Auxilio y Cultura Vial; y----------
IV Departamento de Ingeniería Vial.----------

----DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO PONIENTE Y ORIENTE----

ARTÍCULO 496. Son facultades y obligaciones del Departamento Operativo Poniente y Oriente, las siguientes:----------

I. Operar los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical, semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;----------
II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo al Subdirector Operativo de Tránsito y Vialidad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;----------
III. Coadyuvar en la planeación de las actividades de la Subdirección, proponiendo las medidas técnicas, administrativas y operativas para optimizar el desarrollo de las funciones de su Jefatura;----------
IV. Coordinar los operativos de tránsito en las zonas de su competencia;
V. Tener un amplio conocimiento del terreno en que operan, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios operativos e tránsito y de las acciones generales que deban emprenderse;----------
VI. Coordinar con las autoridades correspondientes para el mantenimiento del orden y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal;----------
VII. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los elementos de tránsito, a efectos de elaborar la estadística correspondiente;----------
VIII. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la jefatura a su cargo, para mejorar la vialidad y fluidez de tránsito;----------
IX. Coordinar y vigilar el cambio de turno del personal operativo de tránsito;-
X. Vigilar que los vehículos transeúntes del Municipio cumplan con la normatividad aplicable;----------
XI. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como, diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran;----------
XII. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario, de los reportes de accidente y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su jefatura, y rendirlo al Subdirector Operativo de Tránsito y Vialidad, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario; y----------
XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE PERCANCES VEHICULARES----------

Esta hoja corresponde a la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento
Celebrada el 1 de enero de 2022

ARTÍCULO 497. Son facultades y obligaciones del Departamento de Percances Vehiculares, las siguientes: ----------

I. Atender los percances vehiculares que se registren en el territorio municipal;----------

II. Presentar ante el Oficial Calificador en Percances Vehiculares, dependiente de la Coordinación de Justicia Cívica, a las partes y vehículos involucrados en este tipo de incidentes, debiéndose ajustar en todo tiempo a lo que establece el Título IX, Sección 5, denominado "Del Procedimiento ante el Oficial Calificador en Percances Vehiculares" del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México;---------

III. Llevar un registro en bases de datos de los accidentes de tránsito en territorio municipal, a efecto de que el Departamento Técnico Operativo elabore la estadística correspondiente; y----------

IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE AUXILIO Y CULTURA VIAL----------

ARTÍCULO 498. Son facultades y obligaciones del Departamento de Auxilio y Cultura Vial, las siguientes:----------

I. Brindar auxilio a conductores cuyos vehículos hayan sufrido descomposturas, fallas, desperfectos o falta de combustible y no estén en condiciones adecuadas para continuar sus recorridos dentro del territorio municipal;----------

II. Retirar de vías primarias a vehículos automotores descompuestos que obstruyan las vialidades o puedan ocasionar algún accidente de tránsito, cuyo peso no exceda la capacidad de carga de la grúa;----------

III. Promover con las autoridades de los tres ámbitos de gobierno en materia de auxilio vial, actividades de coordinación e intercambio de información en beneficio de la población;----------

IV. Trasladar el vehículo descompuesto del usuario al lugar seguro más cercano, como puede ser, un parador, una gasolinera o la población más cercana a la que se tenga acceso inmediato y directo, todo ello dentro del territorio municipal, y sin que el traslado implique salir del mismo;------

V. Solicitar al usuario que previamente a la prestación del servicio, firme de conformidad la responsiva contenida en el reporte de servicio de auxilio vial gratuito;----------

VI. Registrar y las actividades operativas que realicen los elementos del Departamento a efectos de elaborar la estadística correspondiente; y-----

VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL----------

ARTÍCULO 499. Son facultades y obligaciones del Departamento de Ingeniería Vial, las siguientes:----------

I. La planeación, el diseño geométrico y la operación de tráfico en vías, carreteras y autopistas, sus redes, las terminales, el territorio y su relación con otros modos de transporte en el municipio; ----------

II. Elaboración, revisión técnica y validación de propuestas para adecuaciones y dispositivos de control viales;----------

III. Realizar estudios de factibilidad en materia de ingeniería vial para la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular; ----------
IV. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;----------
V. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular a corto, mediano y largo plazo; ----------
VI. Revisar y proponer acciones para mejorar la vialidad; ----------
VII. Realizar proyecto de modernización vial en calles y avenidas, tomando en cuenta los elementos que intervienen en las estadísticas de accidente; ----------
VIII. Contar con la información referente a los partes de hechos de tránsito que ocurran en el municipio para fines estadísticos, de planeación y seguimiento a los daños municipales. ----------
IX. Llevar un registro estadístico de todas las multas registradas por conductor de vehículos de motor; ----------
X. Llevar un registro estadístico de todos los accidentes con motivo del tránsito de vehículos que se susciten en el Municipio; ----------
XI. Autorizar la instalación de reductores de velocidad, previo estudio técnico que determine la cantidad y la ubicación en vías locales del Municipio;----------
XII. Otorgar la anuencia para la construcción de puentes peatonales nuevos o reubicados, en vialidades del Municipio, considerando para ello el volumen peatonal de la zona;----------
XIII. Planear, dirigir y coordinar en acuerdo con autoridades federales estatales y municipales los programas que en materia de infraestructura vial requiera para el desarrollo correcto de sus proyectos, tratando de disminuir la afectación al tránsito vehicular y peatonal;----------
XIV. Elaborar estudios y dictámenes dirigidos a la evaluación de vialidades existentes y proyectos de crecimiento urbano en materia de infraestructura vial;----------
XV. Elaborar estudios técnicos para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad de vida;----------
XVI. Evaluar mediante estudios de ingeniería de tránsito las mejoras ambientales de las obras viales a realizar en el Municipio;----------
XVII. Realizar estudios y determinar vías exclusivas o restrictivas a la circulación de peatones, bicicletas y transporte de carga;----------
XVIII. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado alto o bajo de obras públicas federales, estatales o municipales;
XIX. Elaborar proyectos que indiquen las nuevas rutas para las canalizaciones aéreas y/o subterráneas, así como la ubicación de semáforos y equipos de control de tráfico durante la ejecución de obras viales como pasos a desnivel, ampliación de vialidades, o cualquier obra que requiera de una modificación a la red de semáforos;----------
XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------SECCIÓN IV----------

----------**DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**----------

ARTÍCULO 500. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Administración, las siguientes:----------

I. Departamento de Recursos Humanos;----------
II. Departamento de Programación y Presupuesto----------
III. Departamento de Profesionalización y Carrera Policial; ----------
IV. Departamento de Control de Equipamiento; y----------
V. Departamento de Servicios Generales. ----------
VI. Proponer al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaria de Seguridad Publica y Transito;----------
VII. Proponer al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;----------
VIII. Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
IX. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los titulares de cada departamento que integran la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito;----------
X. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento y atender lo inherente a su ejercicio;----------
XI. Promover y proponer, previo acuerdo con el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables; ----------
XII. Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal administrativo adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;---
XIII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como, del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------
XIV. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal del gasto, cuenten con la aprobación y rúbrica del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;----
XV. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Administración;----------
XVI. Diseñar y coordinar la implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, así como, evaluarlos ejes que lo conforman, en los términos que establezca la normativa aplicable;----------
XVII. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución; ----------

XVIII. Definir las políticas, estrategias y procedimientos para la profesionalización del personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, en coordinación con las otras Subdirecciones; y ----------

XIX. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito o su superior jerárquico.------

ARTÍCULO 501. La Subdirección de Administración, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS----------

ARTÍCULO 502. Son facultades y obligaciones del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:----------

I. Elaborar, controlar, mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;-----

II. Establecer, controlar y mantener actualizadas las bases de datos, de capital humano del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

III. Generar reporte quincenal de faltas, incapacidades e incidencias del personal adscrito a cualquier área de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

IV. Realizar las gestiones necesarias para actualizar el registro de personal en la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego; ----------

V. Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes al control del capital humano de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito; y---

VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

--------DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO--------

ARTÍCULO 503. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programación y Presupuesto, las siguientes:----------

I. Gestionar, Coordinar, dar Seguimiento y cumplimiento a los Programas Federales, Estatales y Municipales; ----------

II. Elaborar el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que se trate, considerando las Metas y Acciones programadas por cada departamento administrativo que conforme la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito; y apegado a las estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, dando cumplimiento a la Metodología del Marco Lógico a través del Presupuesto basado en Resultados (PbR)E; ----------

III. Verificar y recabar firma de aprobación del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito en la Solicitud de Requisición, a efecto de tramitarse el ejercicio del presupuesto de egresos (en la partida autorizada); para la adquisición de bienes o servicios necesarios, que permitan cumplir con las actividades y metas programadas;----------

IV. Controlar, vigilar, administrar y optimizar los recursos financieros que sean necesarios para que las áreas que integran la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, cumplan cabalmente con sus atribuciones;

V. Tramitar, vigilar y comprobar el llenado de las Solicitudes de Requisición generadas por las áreas adscritas a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, comprobando en el Sistema respectivo, la suficiencia

presupuestal y turnarlas para su validación ante el Instituto Municipal de Planeación;----------

VI. Turnar a la Dirección de Administración, las Solicitudes de Requisición, a efecto de que réalice el proceso adquisitivo correspondiente para los bienes o servicios que se necesitan, incluyendo la participación en el Comité respectivo;----------

VII. Atender, concentrar, informar y vigilar, los avances programáticos de cada una de las áreas que integran la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, vigilando se cumpla con los Indicadores y Metas programadas para el ejercicio fiscal, con la periodicidad que es requerida;----------

VIII. Atender de manera inmediata los requerimientos de la Secretaría Técnica;----------

IX. Atender, concentrar y elaborar las carpetas del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal; y ----------

X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 504. Son facultades y obligaciones del Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, las siguientes:----------

I. Diagnosticar las necesidades de profesionalización del personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, considerando la importancia de institucionalizar el enfoque de género, la atención en crisis, la violencia de género en sus diferentes modalidades y tipos;----------

II. Elaborar el programa anual de capacitación, profesionalización y Acondicionamiento físico de los integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

III. Promover el desarrollo de la investigación académica en materia policial de manera autónoma o en coordinación con instituciones u organismos públicos y privados;----------

IV. Elaborar e implementar los procedimientos disciplinarios que se instruyan a los participantes de la formación continua, en los términos que establezca la normatividad aplicable;----------

V. Atender las solicitudes de los integrantes operativos para participar en determinadas actividades académicas, proyectando las condiciones más favorables para su desarrollo y la prestación adecuada de los servicios;--

VI. Determinar los programas obligatorios o voluntarios para nivelación académica;----------

VII. Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas para la formación inicial, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y privados.----------

VIII. Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, convocatorias de nuevo ingreso y criterios institucionales en materia de selección, formación, evaluación y reclutamiento, en coordinación con las demás subdirecciones, así como, darles seguimiento y promover su estricta observancia; ----------

IX. Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas y convocatorias del proceso de promoción de ascensos en coordinación con las demás subdirecciones y dándoles seguimiento promoviendo su estricta observancia;----------

X. Registrar, administrar y resguardar la información derivada del Sistema Integral de Desarrollo Policial de los integrantes operativos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

XI. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución; ----------

XII. Definir cualitativa y cuantitativamente a los integrantes operativos con determinado perfil para comisionarles en el desempeño de actividades específicas;----------

XIII. Realizar la proyección anual de bajas, separaciones y remociones con la finalidad de realizar, con suficiente antelación, las acciones necesarias que permitan mantener en servicio al número adecuado de integrantes operativos;----------

XIV. Formular y operar las políticas relativas al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación ordinaria del servicio del personal aspirante e integrantes operativos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, conforme a la normatividad aplicable; y ----------

XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. ----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO----------

ARTÍCULO 505. Son facultades y obligaciones del Departamento de Control de Equipamiento, las siguientes:----------

I. Gestionar, vigilar y aplicar correctamente los recursos materiales, que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;----------

II. Planear, programar, presupuestar y administrar los recursos materiales, que sean necesarios para que las áreas que integran la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, cumplan cabalmente con sus atribuciones;

III. Colaborar con el anteproyecto, control y administración de los recursos materiales, consumibles, bienes muebles o servicios requeridos por cada una de las áreas que conforman la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

IV. Resguardar, controlar y mantener el inventario de bienes y de existencias del almacén, con los mínimos y máximos que permitan tener lo necesario para cubrir los requerimientos de los departamentos administrativos adscritos a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;

V. Dar cumplimiento a lo establecido por el OSFEM, de practicar dos inventarios anuales, de los bienes muebles y existencias en el almacén;

VI. Brindar asistencia administrativa relativa a la aplicación de póliza de seguro en percances vehiculares de las unidades adscritas a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito; ----------

VII. Controlar, administrar y tener actualizado el sistema o bases de datos del parque vehicular, armamento, equipo policial y bienes muebles que corresponden a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

VIII. Revista del parque vehicular;----------

IX. Gestión, trámite y seguimiento ante el MP y aseguradoras para liberar las unidades retenidas o siniestradas;----------

X. Planear, programar, organizar, salvaguardar y eficientar el control de entradas y salidas de bienes (papelería, equipo, consumibles, uniformes, armamento, equipo etc.).----------
XI. Elaboración, contestación y atención de los oficios relacionados al parque vehicular y armamento;----------
XII. Control y organización interna de bienes en almacén mediante vales de entrada y salida; y----------
XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES----------

ARTÍCULO 506. Son facultades y obligaciones del Departamento de Servicios Generales, las siguientes:----------

I. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, a través del registro, control, conservación, mantenimiento, reparación y rehabilitación de los mismos;
II. Dotar conforme a las necesidades los servicios generales con la oportunidad que se requieren en los inmuebles, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento y desarrollo de las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------
III. Verificar que las solicitudes de impresión y fotocopiado, sean legibles y cumplan con los lineamientos establecidos, con el fin de apegarse a los criterios de racionalidad y austeridad;----------
IV. Solicitar y supervisar permanentemente los servicios de limpieza en sus diferentes rubros, atendiendo los requerimientos de las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------
V. Controlar y mantener en el almacén las existencias de bienes y materiales para su oportuno suministro a las áreas que integran la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------
VI. Supervisar la adquisición y dotación de uniformes conforme a los requisitos establecidos por el Manual de Identidad emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para su posterior entrega a los elementos de seguridad;----------
VII. Verificar que los bienes recibidos por la Subdirección de Administración reúnan las características de calidad y cantidad específicas en los pedidos y facturas correspondientes;----------
VIII. Suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo (artículos de oficina y limpieza) recibidos por la Dirección de Administración, para las áreas administrativas y operativas que integran la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------
IX. Registrar, controlar, actualizar y supervisar los inventarios de bienes muebles asignados a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, de conformidad con la normatividad en materia;----------
X. Coordinar las acciones a realizar con la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración y.----------
XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa.----------

----------SECCIÓN V----------

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN ----------CIUDADANA----------

ARTÍCULO 507. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana las siguientes:----------

I. Proponer el programa operativo anual de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;----------

II. Elaborar y proponer el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;----------

III. Proponer al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, las políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;----------

IV. Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con los Departamentos administrativos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;----------

V. Representar al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana;----------

VI. Proponer al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad a la normatividad aplicable;----------

VII. Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como, dar cuenta al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;----------

VIII. Promover y proponer al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito la celebración de convenios en materia de seguridad pública con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados, necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;----------

IX. Promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia;------

X. Fungir como enlace de Prevención del Delito ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;----------

XI. Atender las iniciativas ciudadanas, de escuelas, organizaciones de la sociedad civil y estudios de la materia para la prevención de los delitos;--

XII. Recopilar la información delictiva, faltas administrativas e infracciones de tránsito registradas en el Municipio;----------

XIII. Recopilar la información de las actividades preventivas que realiza la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;---------

XIV. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo;----------

XV. Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanos, en general acerca de la seguridad pública y prevención del delito para su difusión;----------

XVI. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito, por especialistas;----------

XVII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;----------

XVIII. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito;----------

XIX. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;----------

XX. Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;----------

XXI. Coordinar y fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delito;----------

XXII. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

XXIII. Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito en las comunidades que incidan en la prevención del delito y la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;

XXIV. Asesorar en materia de prevención del delito, a los consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, comités y organizaciones vecinales;----------

XXV. Verificar el recibo, organización, respuesta de las solicitudes de la ciudadanía a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

XXVI. Evaluar la calidad y amabilidad con que se prestan los servicios de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito y la promoción y creación de los comités ciudadanos de prevención;----------

XXVII. Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte;---

XXVIII. Emitir informes mensuales de sus actividades al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito o cuando éste lo requiera; y----------

XXIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 508. La Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía;----------

II. Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.----------

-------DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DEL DELITO Y ---
----------CIUDADANÍA----------

ARTÍCULO 509. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención de Víctimas del Delito y Ciudadanía, las siguientes:----------

A. En materia de Atención a Víctimas de Delito:----------

I. Dar atención y seguimiento a todas las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de algún delito; asimismo, vincular al agente del Ministerio Publico a través de cualquier medio de manera inmediata;----------

II. Establecer la coordinación con la unidad de policía municipal de investigación para el seguimiento de los posibles hechos constitutivos de un delito;----------

III. Brindar la atención en cualquiera de sus modalidades (servicio médico, atención psicológica o asesoría jurídica) a cada una de las personas víctimas de algún delito que así lo solicite o lo requiera;-----

IV. Servir junto con la policía como facilitador de la vida social;----------

V. Diseño e implementación de formato homologado para la recepción de denuncia ciudadana;----------

VI. Redactar el Protocolo de Atención a Víctimas del Delito y de la violencia en coordinación con la Coordinación Jurídica;----------

VII. Coordinarse e Informar al Ministerio Público junto con la Policía Municipal de Investigación sobre las denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de delito, la investigación que se realiza y los avances que se vayan teniendo de conformidad al primer párrafo y las fracciones I y II del artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales;----------

VIII. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación; y----------

IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

B. En materia de Vinculación Ciudadana:----------

I. Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad y amabilidad, en los servicios que presta la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

II. Promover los servicios de atención ciudadana, atención a emergencias, participación social;----------

III. Ejecutar los programas orientados a promover la participación ciudadana, en materia de seguridad pública y prevención del delito;--

IV. Promover la participación ciudadana en los programas y servicios de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, a través de los comités ciudadanos de prevención, las redes ciudadanas, y demás organizaciones civiles;----------

V. Promover los programas preventivos que tienen como propósito crear una cultura de seguridad y legalidad en los habitantes del Municipio;----------

VI. Promover la creación de comités ciudadanos de prevención del delito; ----------

VII. Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de las funciones de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía;----------

VIII. Emitir opiniones, recomendaciones y coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;----------

IX. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de prevención del delito;----------

X. Participar en los programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicables en la materia; y----------

XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

Asimismo, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en materia de Redes Vecinales por cuadra: ----------

I. Promover la participación ciudadana en los programas y servicios de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, a través de las redes ciudadanas, y demás organizaciones civiles;----------

II. Elaboración de chats y redes institucionales en los que participen la ciudadanía y los elementos de Seguridad Pública;----------

III. Generar un eje transversal a efecto de ejecutar todos los programas elaborados por parte de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito para la atención de la ciudadanía en general; y----------

IV. Difundir los mecanismos de acción, prevención y reacción entre los participantes de las redes vecinales.----------

ARTÍCULO 510. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, las siguientes:----------

I. Generar mecanismos de atención a la declaratoria de alerta de violencia de género bajo un eje transversal con las diversas áreas de la administración pública y demás lineamientos aplicable en la legislación vigente;----------

II. Establecer un vínculo de comunicación con los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal.) a fin de brindar una correcta atención a mujeres niñas y niños en situación de violencia, buscando la no revictimización;----------

III. Otorgar una atención integral de primer contacto en el área jurídica, médica y psicológica;----------

IV. Fortalecer las estrategias de atención a través de la policía de género y la célula de búsqueda de mujeres niñas y niños desaparecidos o extraviados;----------

V. Recabar datos estadísticos sobre casos de violencia de género dentro del territorio municipal a efecto de coordinar acciones específicas en materia de seguridad, prevención y justicia en todo el territorio municipal principalmente en aquellas regiones con mayor incidencia;----------

VI. Elaborar un formato homologado para la atención a la ciudadanía; y asimismo alimentar el banco de datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres del Estado de México; y----------

VII. Elaborar estrategias de comunicación y difusión sobre las instituciones que atienden a víctimas de violencia de género.----------

----------SECCIÓN VI----------

----------DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA----------

ARTÍCULO 511. Son facultades y obligaciones las siguientes:----------

I. Defender, asesorar y representar legalmente ante cualquier instancia a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito; y a su personal, en los procedimientos judiciales, administrativos y cualquier otro asunto legal siempre y cuando se trate de intervenciones que realicen en cumplimiento de sus funciones, atendiendo a que el propósito fundamental de su actuar es la defensa jurídica integral del personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

II. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de Amparo o Procedimientos Administrativos deba rendir el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, o el personal a su cargo que sean señalados como autoridades responsables; además de verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;----------

III. Formular a nombre de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, las denuncias y querellas que legalmente procedan;----------

IV. Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales y contencioso administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito tenga interés jurídico;---------

V. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

VI. Proporcionar asesoría jurídica al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito y a todo el personal, respecto de las reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales que involucren la operación de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

VII. Suscribir por conducto de su Titular, en ausencia del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito previo acuerdo del mismo, escritos, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, Interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;----------

VIII. Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, por cualquier medio, la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad. En caso de omisión del servidor público requerido, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico, el cumplimiento de la misma; ----------

IX. Supervisar el seguimiento y cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados ante la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, por las Comisiones Nacional, Estatal y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;----------

X. Elaborar y emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, que le sean sometidos a su consideración;----------

XI. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

XII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

XIII. Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión y la autorización respectiva del Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----------

XIV. Elaborar estudios comparados sobre las legislaciones de las entidades federativas en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos, bandos de policía y gobierno;----------

XV. Mantener informado al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, a los Subdirectores y demás personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, respecto de la creación, reformas----------

XVI. Revisar los lineamientos de actuación en materia de órdenes de protección de las mujeres y victimas indirectas, con arreglo a los protocolos específicos o manuales, así como, tener el registro respectivo de dichas órdenes y de sus acciones de proximidad policial a cada una de ellas;----------

XVII. Solicitar apoyo y asesoría legal para cualquier asunto relacionado con la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, a la Dirección Jurídica; y-----

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

ARTÍCULO 512. La Coordinación Jurídica contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:----------

I. Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos;-------

II. Departamento de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo.----------

DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS PENALES, AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS----------

ARTÍCULO 513. Son facultades y obligaciones del Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos, las siguientes:----------

A. En materia de Amparos y Derechos Humanos:----------

I. Seguimiento a recomendaciones. Integrará y elaborará las respuestas a las recomendaciones de las Comisiones de los Derechos Humanos;----------

II. Respuestas ciudadanas. Elabora las respuestas a las peticiones que la ciudadanía o que el Superior haga llegar y que correspondan a la materia jurídica de Seguridad Pública, siempre fundamentando adecuadamente el resultado de las mismas;----------

III. Informes justificados. Elaborará e integrará los informes justificados que sean canalizados por el titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, cumpliendo en tiempo y forma;----------

IV. Deberá elaborar los informes relativos al juicio de amparo en que la Secretaría de Seguridad Pública o sus dependencias sean señaladas como autoridad responsable, observando tiempos y formas para tal efecto;----------

V. Deberá coordinarse con la coordinación jurídica para implementar mecanismos de organización y distribución de competencias, de ser necesario; y----------

VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

B . En materia de Litigios y Asuntos Penales:----------

I. Dar respuesta a Juzgados y Ministerio Público. El área penal se encargará de dar respuesta a Juzgados y el Ministerio Público en asuntos de carácter penal, reuniendo las documentales necesarias de soporte;----------

II. Formular a nombre de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, las denuncias y querellas que legalmente procedan;----------

III. Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales y contencioso administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito tenga interés jurídico;----------

IV. Suscribir por conducto de su Titular, en ausencia del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito previo acuerdo del mismo, escritos, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones; y----------

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

Asimismo, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:----------

I. Brindar asesoría jurídica al personal policial para el llenado de los Informes Policiales Homologados; puestas a disposición al Ministerio Público, así como respecto de la interpretación y aplicación de Reglamentos, Manuales y Protocolos Internos;----------

II. Asistir jurídicamente a los elementos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber;----------

III. Coadyuvar para que, en el ejercicio de sus funciones, los elementos operativos lleven a cabo la correcta aplicación de los protocolos de actuación; y----------

IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO----------

ARTÍCULO 514. Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficialías de Partes, Documentación y Archivo, las siguientes:----------

I. Coordinar y controlar la Oficialía de Partes del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito;----------

II. Registrar, organizar y distribuir los documentos recibidos para su atención oficial; así como vigilar que las áreas de atención den respuesta a los mismos;----------

III. Elaborar estadísticas anuales sobre temática de los documentos recibidos;----------

IV. Coordinar y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía que se realizan a la dependencia;----------

V. Canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Comisaría para su adecuada gestión;----------

VI. Mantener un registro actualizado de los escritos, oficios, solicitudes de información; Medidas de Protección, que identifique su vigencia, atención, seguimiento y conclusión de los mismos;----------

VII. Atender cualquier solicitud en materia de transparencia;----------

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------SECCIÓN VII----------

----------DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS----------

ARTÍCULO 515. Son atribuciones de la Coordinación de Asuntos Internos, las siguientes:----------

I. 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 Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;-----

II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones. En caso de que se identifique al denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;----------

III. 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;----------

IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito 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;----------

V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;----------

VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;----------

VII. 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;----------

VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito 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----------

IX. Dar vista a la Contraloría Interna 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;

X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;----------

XI. Solicitar a la Coordinación de Asuntos Internos, 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;----------

XII. 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 Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;----------

XIII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, informando de inmediato a las autoridades competentes;----------

XIV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;----------

XV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante esquemas de tipo táctico, técnico y operativo que se llegare a instrumentar;----------

XVI. Solicitar a la Coordinación de Asuntos Interno, 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 las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, requieran la acción que impida su continuación;-------

XVII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y----------

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------SECCIÓN VIII----------

----------DE LA AYUDANTÍA ESPECIALIZADA----------

ARTÍCULO 516. Son facultades y obligaciones de la Ayudantía Especializada, las siguientes:----------

I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados, entre otros, a fin de que su agenda

diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma;----------

II. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas; ----------

III. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los servicios que presta la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito;----

IV. Mantener permanentemente actualizado el directorio de las dependencias municipales, estatales y federales en el ámbito de la seguridad pública y la impartición de justicia; ----------

V. Elaborar las propuestas para la representación del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable; ----------

VI. Redactar los mensajes que dirigirá el Seguridad Pública y Tránsito durante su presentación en los eventos públicos; ----------

VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarias particulares de las policías municipales, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y de las Fiscalías Regionales de Justicia o Especializadas;----------

VIII. Atender las necesidades de las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito en relación al personal equipamiento y acondicionamiento de ceremonias, eventos y actos oficiales en las que tenga que participar la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito; -------

IX. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, solicitudes, propuestas de planes y proyectos del personal y los ciudadanos, así como de las dependencias Gubernamentales; ----------

X. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de los Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales en materia de seguridad pública y procuración de justicia; -----

XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo; ----------

XII. Canalizar a las diferentes áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito las peticiones y quejas de la ciudadanía, así como las solicitudes de los diferentes órganos de gobierno Estatal y/o Federal; ----

XIII. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito; ----------

XIV. Coordinar cualquier participación de un integrante de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito con los medios de comunicación junto con el Departamento de Redacción y Manejo de Medios; ----------

XV. Revisar junto con el Departamento de Programación y Presupuesto el anteproyecto del presupuesto anual de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado;----------

XVI. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne;---------

XVII. Mantener debidamente informado al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, sobre los asuntos, audiencias y compromisos de su agenda oficial y personal;----------

XVIII. Acordar diariamente con el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios;----------

XIX. Someter a acuerdo del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito, los asuntos que por su importancia requieran de su atención inmediata; ------

XX. Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito;----------

XXI. Concentrar la información referente a asuntos de carácter prioritario y urgente que requiera de la atención inmediata del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito;----------

XXII. Llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones verbales y escritas emitidas por el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito:----------

XXIII. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito; y ----------

XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.----------

----------CAPÍTULO XXIV.- DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ----------
----------DESCENTRALIZADA----------

ARTÍCULO 517. La Administración Pública Municipal Descentralizada la constituyen organismos creados y regulados por la ley y que tienen como características contar con personalidad jurídica y patrimonios propios, gozar de autonomía, con una normatividad propia y en la que la administración centralizada le confía la realización de un servicio que por su importancia debe de garantizar una prestación eficiente de la materia específica que le es encomendada. En ambos casos, por tratarse organismos públicos descentralizados formularán sus propios reglamentos y estructura orgánica.-----

ARTÍCULO 518. La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra por los siguientes organismos públicos: I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (OPDM); y II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).----------

----------SECCIÓN I----------
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OPDM).----------

ARTÍCULO 519. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (OPDM), tiene las siguientes atribuciones a su cargo:-------

I. Prestar los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamientos de aguas residuales;----------

II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y

mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;----------

III. Atender a usuarios y público en general que soliciten audiencia con el Director General o que requieren de orientación para realizar algún trámite en éste Organismo;----------

IV. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de Ley;----------

V. Realizar por sí o a través de tercero y de conformidad con la ley, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento; y ----------

VI. Las demás que otorguen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento y demás disposiciones aplicables.----------

----------SECCIÓN II----------

----DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA ---

----------FAMILIA (DIF)----------

ARTÍCULO 520. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada y en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;----------

II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades y familias que conforman el Municipio;----------

III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio, incorporando el principio del interés superior de la niñez en las políticas y programas que se lleven a cabo;----------

IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;----------

V. Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos, y personas en situación de vulnerabilidad;

VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y personas con discapacidad, que no cuenten con recursos suficientes; así como, a la familia en la búsqueda de su integración y bienestar; y----------

VII. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.-----

CAPÍTULO XXV.- DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS ---

----------HUMANOS----------

ARTÍCULO 521. El Ayuntamiento contará con un órgano dotado de autonomía en sus decisiones denominado: "Defensoría Municipal de los Derechos Humanos", mismo que para el ejercicio de sus funciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV, Capítulo Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el respectivo reglamento que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para efecto de regular su organización y funcionamiento.----------

----------**CAPÍTULO XXVI.- ÓRGANOS AUXILIARES**----------

ARTÍCULO 522. Los órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, serán aquellos que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y contarán con las facultades y obligaciones que este ordenamiento les confiera.----------

----------**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**----------

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Tlalnepantla de Baz, México entrará en vigencia en el momento de su aprobación por el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y se publicará en su portal de internet, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.----------

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la fecha en que entre en vigor este Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones que contravengan al mismo.

ARTÍCULO TERCERO. Las diversas áreas de la Administración Pública Municipal tendrán la obligación de elaborar sus manuales de organización y procedimientos en un término no mayor de tres meses contados a partir de la publicación de este Reglamento. ----------

ARTÍCULO CUARTO. Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, aprobado en el Segundo Punto del Orden del Día de la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha quince de enero del dos mil diecinueve. ----------

---

---

3. El **Tercer Punto** del Orden del Día, se refirió a la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba los nombramientos de las y los Directores de las Dependencias, Entidades y Titulares de los Institutos de la Administración Pública Municipal, Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, del Municipio de Tlalnepantla, México. **El Licenciado Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "Me permito informar a ustedes, que conforme lo señala la Ley Orgánica Municipal de nuestro Estado, el Ayuntamiento se auxilia entre otros, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que él mismo determine; que en términos del precepto invocado, para ocupar estos cargos, propongo a los ciudadanos que cumplen con los requisitos estipulados en la Ley; mismos que, de ser aprobados por este cuerpo colegiado, estarían al frente de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismo Público Descentralizado del Agua e Institutos Municipales. Quiero agregar que son profesionales en sus diferentes ramos y de los cuales se tiene la documentación que avala su preparación y experiencia, a efecto que se integren en el equipo de trabajo que nos permita servir a Tlalnepantla con responsabilidad, de manera eficiente y eficaz y que cumplan los compromisos que hicimos con la ciudadanía; son mujeres y hombres que habrán de servir con honestidad y perseverancia a este municipio que tanto amamos. Se pone a su consideración el punto. Señor Secretario consulte a los Ediles si es de aprobarse el proyecto de Acuerdo correspondiente". **El Maestro Edmundo Ranero Barrera, Secretario del Ayuntamiento,** expresó: "Por instrucciones del Presidente Municipal y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVII, XXXIX y XLVI, 32, 48 fracciones II, VI, XXV y 86, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento aprueba y expide el siguiente Acuerdo: **PRIMERO.** Se aprueba el nombramiento de las y los Titulares de las Direcciones, Dependencias, Entidades e Institutos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, en los siguientes términos: ----------

DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LAS DEPENDENCIAS	
Alejandro Gumler Vieyra	Tesorería Municipal
Ricardo Contreras Velázquez	Contraloría Interna Municipal
Luis Antonio Gutiérrez Herrera	Dirección de Administración
Carlos Javier Alfaro Sánchez	Secretaría Técnica
Raúl Chaparro Romero	Dirección de Promoción Económica
Perla Guadalupe Monroy Miranda	Dirección de Desarrollo Social
Erika Rosaura López Juárez	Dirección de Desarrollo Urbano
Luis Armando Dorado de Horta	Dirección de Obras Públicas
Jorge Cervera Muñoz	Dirección de Servicios Públicos
Adrián López Espino	Dirección Jurídica
Arturo Centeno Cano	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito
Daniel Arreola Álvarez	Dirección de Sustentabilidad Ambiental
Fabrizio Montiel Jaramillo	Dirección de Protección Civil
Ivonne Jiménez García	Dirección de la Mujer
Aldo Francisco Vega Martínez	Dirección de Gobierno Digital
Edgar Raúl Vargas Gómez	Dirección de Movilidad
Reneé Alfonso Rodríguez Yánez	Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

TITULARES DE LOS INSTITUTOS	
María Guadalupe Noriega Rosales	Instituto Municipal de la Cultura y las Artes
Brenda Escamilla Sámano	Instituto Municipal de Educación
Tatiana Ortiz Galicia	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
José Alberto Contreras García	Instituto Municipal de la Juventud

SEGUNDO. Cítese a las y los Ciudadanos enunciados en el resolutivo primero del presente Acuerdo, para que rindan la protesta de ley e instruirles que inmediatamente se ocupen de las funciones conducentes a su cargo. **TERCERO.** El presente Acuerdo, surtirá efectos a partir de su aprobación" Sometiendo a consideración el Acuerdo. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** externó: "Tiene el uso de la palabra el Regidor Mauricio". **El Ciudadano Mauricio Ontiveros Salgado, Décimo Regidor,** expresó: "Muchas gracias compañeras, compañeros, miembros Ediles de este Honorable Ayuntamiento y a todos los ciudadanos de Tlalnepantla que nos están siguiendo por los medios digitales. Quisiera hacer una mención, simplemente

que lo que se nos confiera a este Honorable Ayuntamiento a los futuros Directores e integrantes de los Institutos, que no sea un cheque en blanco, que no sean tres años garantizados, sino que van a estar sometidos a una supervisión constante, permanente. Y por otro lado se nos había comentado, se nos había hecho una propuesta de que se iba a cumplir con una paridad de género, cosa que más o menos estamos en un treinta cinco por ciento de las propuestas son mujeres y un sesenta y cinco son hombres y en cuanto a los perfiles presentados en lo general no dudo de su experiencia, de su formación académica, pero sí creo que tenemos que cumplir con otras características, principalmente que tienen que ver con la honestidad, cuestiones morales, el sentido de mi voto en la mayoría de las propuestas será un voto de confianza específicamente al titular del Ejecutivo de esta nueva Administración, sólo me falta el tema de la propuesta del Comisario Arturo Centeno, quien fue destituido en el dos mil quince, cuando fue encargado de la Seguridad Ciudadana Vial del Estado de México, adelanto que en este sentido mi voto será en contra específicamente sobre este perfil, es cuanto". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "¿Algún otro comentario?". **La Ciudadana Arleth Stephanie Grimaldo Osorio, Segunda Síndica** manifestó: "Buenos días a todas y a todos, compañeros Ediles, medios de comunicación, ciudadanos que nos ven a través de redes sociales, en el mismo sentido que mi compañero Mauricio, coincido en el comentario, me gustaría solicitar que por este motivo se pueda someter a votación uno por uno de las propuestas de los Directores, para que podamos emitir bien nuestro voto y quede asentado que en efecto en el tema del Comisario pues el voto también de su servidora será en contra". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "¿Algún otro comentario?". **El Ciudadano Rafael Johnvany Rivera López, Tercer Regidor,** manifestó: "Buenos días a todas y a todos, yo al igual que la Síndico Arleth, solicitaría que se votara de manera cómo fue presentado, así se leyó, así se presentó el Acuerdo y no podemos modificar en este momento la forma en la que se tiene que votar, ya que fue leído en este sentido el Orden del Día, donde se votaban todos, donde se presentaron todos y la intensión es que se vote como se está presentando, si se hubiera solicitado desde un principio la modificación del Orden del Día, la aprobación de los Directores por separado, es cuanto". **El Ciudadano Iván Moisés Gatica López, Octavo Regidor** expresó: "Buenos días a todas y a todos, señor Presidente creo que hemos hecho un ejercicio durante estos días de esfuerzo, de trabajos difíciles por los tiempos; sin embargo, cuando a nosotros nos hicieron algunas propuestas de emergencia estuvimos de acuerdo, salvo en el caso especial del Comisario, nos faltó evaluar debido al tiempo los requisitos, su comportamiento, por eso es que solicitamos que se haga uno por uno, para que también el trabajo que ya nosotros realizamos previamente de analizar y ver las propuestas lo podamos llevar a buen término y no fuera en su conjunto, porque si no a nosotros también nos veremos en esa necesidad de votar en contra y no sería pues ese el sentido del trabajo que se ha hecho". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "¿Algún otro comentario?". **El Ciudadano Victor Manuel Pérez Ramírez, Quinto Regidor,** manifestó: "Gracias, antes que nada buenos días a todas y a todos quienes nos ven por redes sociales y quienes están presentes y feliz año nuevo a todas y a todos, quiero recordar a esta mesa de compañeros Ediles, que se hizo el comentario oportuno al momento de la lectura del acuerdo

del día, de este orden, ahí es donde pudimos haber plasmado que la votación pudiera ser de uno por uno; sin embargo, al haberla aprobado todos en el sentido como nos lo fue presentado no podríamos en este momento cambiar. Quiero comentar, la Administración pasada cuando fui Regidor, sucedió un cambio de Orden del Día similar, sin aprobación de Cabildo y modificando lo que se estaba presentando desde el Orden del Día, lo cual incurre incluso, hasta en temas legales que se modifique ese Acuerdo, comentar que para hacer este tipo de comentarios y modificar esta situación, creo que el tiempo ya feneció legalmente hablando, es cuanto Presidente gracias". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "¿Algún otro comentario?". **La Ciudadana Teresa Garduño Suarez, Segunda Regidora,** comentó: "Gracias, buenos días a todas y a todos, en el ánimo de comprender la preocupación de mis compañeros en virtud de que pues, Tlalnepantla tiene historias desafortunadas en las designaciones de servidores públicos, es el caso que pasó en la Administración anterior justamente, donde el Cabildo aprobó a un Director que resulta que estaba inhabilitado, entonces en ese ánimo comprendiendo esta inquietud, creo que en las reuniones previas que tuvimos para la preparación de esta Sesión Solemne, tuvimos oportunidad de revisar precisamente los documentos correspondientes de la mayor parte de los servidores públicos, para constatar que no están inhabilitados y que cuentan con el perfil adecuado, necesario, para poder dar resultados en esta Administración que al final es lo que le interesa a la gente de Tlalnepantla y en ese sentido, creo que es un tema de procedimiento que al final tendría que haberse manifestado al inicio, pero que en este caso, pues considero necesario dar un voto de confianza a la Administración encabezada por el Presidente Municipal, creo que estos actos desafortunados no van a repetirse, porque al final todos somos responsables de estas aprobaciones, pero considero necesario que se atienda en los términos en los que ya fue aprobada la Orden del Día, es cuanto Secretario, gracias". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "Si, adelante". **El Ciudadano Carlos Alberto Cruz Jiménez, Cuarto Regidor** señaló: "Gracias Presidente, Síndicos, Regidores, público que nos acompaña y a los que nos siguen en las redes sociales, este punto es de vital trascendencia, es la columna vertebral de la Administración, de esta nueva Administración, nosotros estamos de acuerdo en dar un voto de confianza en la mayoría de los Directores propuestos, hay dos que nos saltan a nosotros, uno es el Comisario, que debido a su trayectoria de Centeno, ha dejado mucho que desear y en muchos de los Municipios ha sido relevado y el otro Director es Tatiana Ortiz, donde en el curriculum que nos mandan nos dice que tiene la licenciatura pero no tenemos el documento que la acredite como tal, entonces, yo creo que podemos hacer dos votaciones, esa es mi propuesta, una en donde estén la mayoría de los Directores y la otra donde se ponga a consideración a Centeno y a Tatiana Ortiz, es muy sencillo, porque si no, la votación sería en abstención o en contra, sería cuanto, gracias". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** indicó: "Solicito al Señor Secretario que en consideración de la voluntad política, el respeto y de que podamos ir integrando y desahogando nuestro Orden del Día, vamos a hacer la modificación, nada más permítanos acomodarlas y eso sí, yo pido a la mesa que estoy de acuerdo en separar nada más esos dos puntos; es decir, al Director de Seguridad Ciudadana lo separamos y en caso de Tatiana la separamos y la votamos y los demás ya lo hacemos en conjunto, ya tienen

Ustedes la información y además que el escrutinio de nosotros y de la propia ciudadanía, está el Órgano de Control de Confianza y todo lo que conlleva la responsabilidad que nosotros presentamos lo ponemos en la mesa, entonces, si les parece ya nada más que auxilien aquí al Señor Secretario para hacer esa modificación al Punto del Orden del Día, donde ya se puedan aprobar estos nombramientos, se ponga un punto en donde se separe, es decir, los dos funcionarios en comento, se pueda adicionar, lo podamos validar y ya ahora sí pues estemos de acuerdo, adelante Secretario". **El Maestro Edmundo Ranero Barrera, Secretario del Ayuntamiento,** expresó: "Por instrucciones del Presidente Municipal y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVII, XXXIX y XLVI, 32, 48 fracciones II, VI, XXV y 86, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; **PRIMERO.** Se aprueba el nombramiento de las y los Titulares de las Direcciones, Dependencias, Entidades e Institutos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, en los siguientes términos: ----------

DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LAS DEPENDENCIAS	
Alejandro Gumler Vieyra	Tesorería Municipal
Ricardo Contreras Velázquez	Contraloría Interna Municipal
Luis Antonio Gutiérrez Herrera	Dirección de Administración
Carlos Javier Alfaro Sánchez	Secretaría Técnica
Raúl Chaparro Romero	Dirección de Promoción Económica
Perla Guadalupe Monroy Miranda	Dirección de Desarrollo Social
Erika Rosaura López Juárez	Dirección de Desarrollo Urbano
Luis Armando Dorado de Horta	Dirección de Obras Públicas
Jorge Cervera Muñoz	Dirección de Servicios Públicos
Adrián López Espino	Dirección Jurídica
Daniel Arreola Álvarez	Dirección de Sustentabilidad Ambiental
Fabrizio Montiel Jaramillo	Dirección de Protección Civil
Ivonne Jiménez García	Dirección de la Mujer
Aldo Francisco Vega Martínez	Dirección de Gobierno Digital
Edgar Raúl Vargas Gómez	Dirección de Movilidad
Reneé Alfonso Rodríguez Yánez	Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

TITULARES DE LOS INSTITUTOS	
María Guadalupe Noriega Rosales	Instituto Municipal de la Cultura y las Artes
Brenda Escamilla Sámano	Instituto Municipal de Educación
José Alberto Contreras García	Instituto Municipal de la Juventud

SEGUNDO. Cítese a las y los Ciudadanos enunciados en el resolutivo primero del presente Acuerdo, para que rindan la protesta de ley e instruirles que inmediatamente se ocupen de las funciones conducentes a su cargo. ---------- Por lo cual el Honorable Cabildo de acuerdo a lo que acabamos de mencionar, nos iríamos a la votación de la propuesta de Directores antes mencionados, lo someteríamos a votación y posteriormente nos iríamos a la aprobación de cada uno de los que nos faltan que es el Comisario y la del Instituto de la Cultura Física y Deporte ¿Están de acuerdo para así proceder? Quien esté a favor levante la mano. Informando que levantado el sentido de la votación se aprobó por unanimidad de los Ediles presentes". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** instruyó al Secretario del Ayuntamiento llamar a los Ciudadanos nombrados en el resolutivo Segundo del Punto de Acuerdo aprobado. **El Maestro Edmundo Ranero Barrera, Secretario del Ayuntamiento,** externó: "Se solicita la presencia de los Ciudadanos señalados, en esta Sala de Cabildos, para tomarles la protesta de ley". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "Ciudadanos ¿Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de México, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen y cumplir fielmente con el encargo que se les ha conferido?". Los Ciudadanos Alejandro Gumler Vieyra, Ricardo Contreras Velázquez, Luis Antonio Gutiérrez Herrera, Carlos Javier Alfaro Sánchez, Raúl Chaparro Romero, Perla Guadalupe Monroy Miranda, Erika Rosaura López Juárez, Luis Armando Dorado de Horta, Jorge Cervera Muñoz, Adrián López Espino, Daniel Arreola Álvarez, Fabrizio Montiel Jaramillo, Ivonne Jiménez García, Aldo Francisco Vega Martínez, Edgar Raúl Vargas Gómez, Reneé Alfonso Rodríguez Yánez, María Guadalupe Noriega Rosales, Brenda Escamilla Sámano, José Alberto Contreras García, contestaron: "Si Protesto". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** externó: "Si así lo hicieren, que el pueblo de Tlalnepantla de Baz se los reconozca, y si no que se los demande". Y agregó: "Como bien lo dijeron quienes hoy les dan la confianza a través de mi propuesta, saben que tenemos una gran responsabilidad, que efectivamente estamos al escrutinio diario y a cada momento de la ciudadanía, que tenemos una gran misión, una gran responsabilidad de trabajar ordenada, responsable y seriamente por el bien de Tlalnepantla, enhorabuena y estamos en trabajos ya, desde ahorita, muchas felicidades. Señor Secretario continúe con el desarrollo de la Sesión".----------

El Maestro Edmundo Ranero Barrera, Secretario del Ayuntamiento, expresó: "Se someten a su consideración los resolutivos **TERCERO Y CUARTO** del Acuerdo en los siguientes términos:----------

TERCERO. Se aprueba el nombramiento de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Tatiana Ortiz Galicia. Quien esté a favor levante la

mano. Informando que levantado el sentido de la votación se aprobó por unanimidad de los Ediles presentes ----------

CUARTO. Se aprueba el nombramiento del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Arturo Centeno Cano. Quien esté a favor levante la mano. Informando que levantado el sentido de la votación se aprobó el resolutivo por mayoría de los Ediles Presentes con nueve votos a favor y seis en contra de los Ciudadanos: Arleth Stephanie Grimaldo Osorio, Segunda Síndica; Iván Moisés Gatica López, Octavo Regidor; María de Lourdes Curiel Rocha, Novena Regidora; Ciudadano Mauricio Ontiveros Salgado, Décimo Regidor; Ciudadana Marisela Blanquet Torres, Décima Primera Regidora; y Carlos Alberto Cruz Jiménez, Décimo Segundo Regidor ----------

QUINTO. El presente Acuerdo, surtirá efectos a partir de su aprobación. ----------

Asimismo, solicito la presencia de los ciudadanos Ciudadana Tatiana Ortiz Galicia, Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Arturo Centeno Cano, Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de tomarles la protesta de Ley. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** externó: "Ciudadana y Ciudadano ¿Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de México, así como las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen y cumplir fielmente con el encargo que se les ha conferido?". Los Ciudadanos Tatiana Ortiz Galicia y Arturo Centeno Cano, respondieron: "Sí Protesto". Si así lo hicieren, que el pueblo de Tlalnepantla de Baz se los reconozca, y si no que se los demande". Y agregó: "Muchas felicidades, amiga Tatiana, tienes una gran responsabilidad en el Deporte, eres medallista olímpica, un orgullo para nuestro Municipio y sé que con el mismo ahínco con el que te preparaste en aquellos años para enarbolar a nuestro país en el mundo, sé que vas hacer tu mejor esfuerzo, para sacar a nuestro deporte en Tlalnepantla a unas buenas esferas. Comandante y nuevo Director Arturo Centeno, es la tarea más complicada y efectivamente dentro del desempeño y el desenvolvimiento profesional del cual has sido parte en el Estado, en los Municipios y como bien lo refieren nuestros Ediles, hay como en todo, actos y momentos de la vida pública, pero es una tarea difícil, pero te queremos refrendar nuestra confianza y nuestro compromiso para trabajar de la mano en un tema tan álgido, tan complicado y tan difícil como es la seguridad y más en nuestro Municipio, tenemos una alerta de género, tenemos un alto índice delictivo en robo de vehículos, casa habitación, en el transporte y muchas tareas que hacer y la idea es que en este Cuerpo Colegiado efectivamente estaremos muy vigilantes del desenvolvimiento y el responderle a la ciudadanía, pero también que de nuestra parte se tenga conocimiento de que tendrán las herramientas y los elementos necesarios para el desenvolvimiento de ese desempeño enhorabuena y que sea de éxito, muchas felicidades". Resaltando que el Acuerdo de Cabildo quedó autorizado de la siguiente forma: "Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVII, XXXIX y XLVI, 32, 48 fracciones II, VI, XXV y 86, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente Acuerdo: ----------

PRIMERO. Se aprueba el nombramiento de las y los Titulares de las Direcciones, Dependencias, Entidades e Institutos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, en los siguientes términos: ----------

DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LAS DEPENDENCIAS	
Alejandro Gumler Vieyra	Tesorería Municipal
Ricardo Contreras Velázquez	Contraloría Interna Municipal
Luis Antonio Gutiérrez Herrera	Dirección de Administración
Carlos Javier Alfaro Sánchez	Secretaría Técnica
Raúl Chaparro Romero	Dirección de Promoción Económica
Perla Guadalupe Monroy Miranda	Dirección de Desarrollo Social
Erika Rosaura López Juárez	Dirección de Desarrollo Urbano
Luis Armando Dorado de Horta	Dirección de Obras Públicas
Jorge Cervera Muñoz	Dirección de Servicios Públicos
Adrián López Espino	Dirección Jurídica
Daniel Arreola Álvarez	Dirección de Sustentabilidad Ambiental
Fabrizio Montiel Jaramillo	Dirección de Protección Civil
Ivonne Jiménez García	Dirección de la Mujer
Aldo Francisco Vega Martínez	Dirección de Gobierno Digital
Edgar Raúl Vargas Gómez	Dirección de Movilidad
Reneé Alfonso Rodríguez Yánez	Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

TITULARES DE LOS INSTITUTOS	
María Guadalupe Noriega Rosales	Instituto Municipal de la Cultura y las Artes
Brenda Escamilla Sámano	Instituto Municipal de Educación
José Alberto Contreras García	Instituto Municipal de la Juventud

Tatiana Ortiz Galicia	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Arturo Centeno Cano	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

SEGUNDO. Cítese a las y los Ciudadanos enunciados en el resolutivo primero del presente Acuerdo, para que rindan la protesta de ley e instruirles que inmediatamente se ocupen de las funciones conducentes a su cargo. ----------
TERCERO. Se aprueba el nombramiento de la Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Tatiana Ortiz Galicia. ----------
CUARTO. Se aprueba el nombramiento del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Arturo Centeno Cano. ----------

QUINTO. El presente Acuerdo, surtirá efectos a partir de su aprobación". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** señaló: "Señor Secretario continúe con el desarrollo del siguiente punto del Orden del Día". ----------

4. El **Cuarto Punto** del Orden del Día, se refirió a la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento, autoriza al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, otorgar en favor de los usuarios que habitan en colonias de las Zonas Poniente y Oriente, un descuento del 15% en la suerte principal del pago de Derechos por Servicios de Suministro de Agua Potable y Drenaje, durante el ejercicio fiscal 2022 en razón al servicio programado, intermitente o tandeado del suministro de agua potable que se les proporciona. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "Hago de su conocimiento que en términos de lo dispuesto en el artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Órgano Máximo de gobierno del municipio, a través de resoluciones de carácter general puede conceder subsidios y estímulos fiscales a los ciudadanos, siempre y cuando se señalen las contribuciones a que se refieren, el monto o proporción de los beneficios, plazos que se concedan y requisitos que deban cumplirse para ser beneficiado. Es de su conocimiento que el servicio del agua cada vez se vuelve más complicado, ya que las distancias para traerla son muy grandes, aunado al hecho de que, al ser más habitantes, cada vez es menor la cantidad que se tiene para suministrar, principalmente en las partes altas del territorio municipal; por lo que se ha tenido que brindar un servicio intermitente o tandeado, razón por la cual, se hace necesario apoyar la economía de los afectados con un 15% de descuento e incentivarlos para que contribuyan con su pago, por lo cual les pregunto ¿Tienen algún comentario? De no ser así Señor Secretario consulte a los Ediles si es aprobarse el proyecto de Acuerdo". **El Maestro Edmundo Ranero Barrera, Secretario del Ayuntamiento,** expresó: "Por instrucciones del Presidente Municipal y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero, II párrafos primero y segundo, III inciso a) y IV inciso c) y último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123, 125 fracción III y párrafo último y 128 fracciones II, XII, XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVIII, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II y XXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 9 fracción II, 16, 19, 31 fracción II y párrafo último y 129 fracciones I, III y párrafo antepenúltimo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Ayuntamiento aprueba y expide el siguiente Acuerdo: **PRIMERO.** Se autoriza al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, otorgar en favor de los usuarios que habitan en colonias de las Zonas Poniente y Oriente del municipio, un descuento del 15% en la suerte principal del pago de Derechos por Servicios de Suministro de Agua Potable y Drenaje durante el ejercicio fiscal 2022, en razón al servicio programado, intermitente o tandeado del suministro de agua potable que se les proporciona. **SEGUNDO.** Las colonias beneficiadas con el presente beneficio fiscal son: ----------

Zona Oriente: ----------

1. Colonia Lázaro Cárdenas del Río 1ª sección ----------
2. Colonia Lázaro Cárdenas del Río 2ª sección ----------
3. Colonia Lázaro Cárdenas del Río 3ª sección ----------
4. Colonia Jorge Jiménez Cantú ----------
5. Colonia Lomas de San Juan Ixhuatepec ----------
6. Colonia San José Ixhuatepec ----------
7. Colonia San Isidro Ixhuatepec ----------
8. Colonia Constitución de 1917 ----------
9. Colonia Constituyentes de 1857 ----------
10. Colonia La Petrolera ----------
11. Colonia Atrás del Tequiquil ----------
12. Colonia La Laguna ----------
13. Colonia Marina Nacional ----------
14. Colonia FFCC Concepción Zepeda Viuda de Gómez ----------
15. Colonia División del Norte ----------
16. Colonia Ex Ejido de Tepeolulco ----------
17. Pueblo de San Juan Ixhuatepec ----------
18. Unidad Habitacional Magisterial Siglo XXI ----------

Zona Poniente: ----------

1. Colonia El Puerto ----------
2. Pueblo de San Miguel Chalma ----------

En el momento en que se regularice el suministro en alguna de estas colonias, quedará sin efecto el descuento. **TERCERO.** Los términos y condiciones para otorgar dicho beneficio fiscal, son los siguientes: ------

- La inclusión o cancelación de las colonias para la aplicación del beneficio, serán propuestas por el titular de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica del Organismo, en razón al suministro proporcionado y presentado ante el Consejo para su análisis, discusión y aprobación, para su posterior presentación al pleno del Ayuntamiento. ----------
- Deberá incluirse en el Sistema "ATL", para obtener el beneficio. --------
- El criterio de aplicación del descuento propuesto, operará únicamente para los usuarios que paguen bajo la misma modalidad de cuota fija para uso doméstico. ----------
- No aplica el descuento a los propietarios o poseedores de predios con o sin construcción que puedan acceder a la red general, en los términos del artículo 132 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y de las tarifas diferentes que se publiquen en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2022. ----------
- No aplica en los casos de la cuota mínima relativa con el suministro de 0 a 15 metros cúbicos. ----------

CUARTO. El presente Acuerdo tendrá vigencia para el ejercicio fiscal 2022". Informando que, levantado el sentido de la votación, se aprobó por unanimidad de los Ediles presentes; expresando al Presidente de la Sesión, que ese punto de Acuerdo había quedado asentado en Actas. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** señaló: "Señor Secretario continúe con el desarrollo del siguiente punto del Orden del Día". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** señaló: "Secretario continúe con el desarrollo del siguiente punto del Orden del Día". ----------

5. El **quinto punto** del Orden del Día es la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del acuerdo por el cual el Ayuntamiento, aprueba el nombramiento del representante del Ayuntamiento y de los tres vocales del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "Me permito comentar que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios la administración de los organismos operadores estará a cargo de un Consejo Directivo, el cual se integrará entre otros, por un representante del Ayuntamiento y tres vocales ajenos a la Administración, por lo cual se pone a consideración el presente Acuerdo. Pregunto ¿existe algún comentario? No siendo así Secretario del Ayuntamiento someta a consideración de los Ediles el proyecto de Acuerdo. **El Maestro Edmundo Ranero Barrera, Secretario del Ayuntamiento,** expresó: "Por instrucciones del Presidente Municipal y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVII, XXXIX y XLVI, 32, 48 fracciones II, VI y XXIII y 86, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 fracciones III y VI de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; el Ayuntamiento aprueba y expide el siguiente Acuerdo: **PRIMERO.** Se aprueba el nombramiento del C. Carlos Alberto Cruz Jiménez, Décimo Segundo Regidor, como representante del Ayuntamiento ante el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. **SEGUNDO.** Se aprueba el nombramiento de los Vocales del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, ciudadanos: ----------
Ciudadana Leticia Morquecho Hernández, representante de organización vecinal; ----------
Ciudadano Alfonso Malpica Olvera, representante de organización comercial; -
Ciudadana Patricia García Peralta, representante de organización industrial. ---
TERCERO. Cítese a los ciudadanos mencionados en el resolutivo anterior, para que rindan la protesta de ley en las oficinas que ocupa el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, e inmediatamente se ocupen de las funciones conducentes a su cargo. **CUARTO.** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación. Informando que, levantado el sentido de la votación, se aprobó por unanimidad de los Ediles presentes; expresando al Presidente de la Sesión, que ese punto de Acuerdo había quedado asentado en Actas. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** señaló: "Secretario continúe con el desarrollo del siguiente punto del Orden del Día". ----------

6. El **sexto punto** del Orden del Día es la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, otorga beneficios para el pago diferencial del Impuesto Predial, para el ejercicio fiscal 2022 a pensionados, jubilados,

huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales del área geográfica a la que corresponde el municipio. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "Los que hemos recorrido el municipio, sabemos que en muchas comunidades hay aún muchas necesidades notorias de desarrollo, como también los hay en otros municipios de nuestro Estado, es por ello que, se pone a su consideración la presente propuesta, que desde luego, es para otorgar beneficios a grupos que por sus condiciones, se encuentran en estado de vulnerabilidad; misma que se acrecienta en esta época, en la que vivimos una pandemia que afecta a todo el mundo. Por lo que, de aprobarse el acuerdo que se presenta a ustedes, de otorgar una bonificación del 34%, en el pago del impuesto predial, estoy seguro que los ciudadanos que se encuentren en los supuestos señalados por el Secretario en el proemio de este punto, tendrán la posibilidad de cumplir con sus obligaciones como contribuyentes. Pregunto si existe algún comentario. No siendo así, Secretario del Ayuntamiento, consulte a la Asamblea si es aprobarse el proyecto de Acuerdo". **El Maestro Edmundo Ranero Barrera, Secretario del Ayuntamiento,** expresó: "Por instrucciones del Presidente Municipal y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero, II párrafos primero y segundo; IV párrafos primero y último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracción XXXI, 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123, 125 párrafos primero y último y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVIII, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 9 fracción I, 16, 19, 31 fracción I, II y párrafo último, 107, 108, 109 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; **PRIMERO.** Se autoriza a la Tesorería Municipal, otorgar beneficios fiscales mediante bonificación del 34% en el pago diferencial del impuesto predial para el ejercicio fiscal del año 2022 a favor de pensionados, jubilados, huérfanos menores de dieciocho años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales vigentes, que sean propietarios o poseedores y que acrediten que habitan el inmueble. **SEGUNDO.** Los términos y condiciones para el otorgamiento de la bonificación del 34%, referido en el resolutivo anterior, serán los siguientes: ----------

1. Los pensionados y jubilados deberán acreditar dicho carácter, mediante la exhibición de los dos últimos recibos de pago por dicho concepto o el estado de cuenta del mes de diciembre del año 2021, expedido por institución bancaria donde se deposita su pensión. ----------
2. Los huérfanos menores de dieciocho años deberán, acreditar dicho carácter, con la exhibición del original o copia certificada de sus actas de nacimiento y del acta de defunción de ambos padres. ----------
3. Las personas con discapacidad deberán acreditar dicho carácter, mediante la exhibición del original de una constancia médica vigente o credencial expedida por una institución reconocida y autorizada o bien que la discapacidad sea evidente. ----------
4. Los adultos mayores deberán acreditar dicho carácter, mediante la exhibición del original de la credencial vigente expedida por el Instituto

Nacional de las Personas Adultas Mayores o credencial para votar vigente con fotografía. ----------

5. Las viudas o viudos, cuyo inmueble no esté registrado a su nombre, deberán acreditar dicho carácter, mediante la exhibición de originales o copias certificadas del acta de matrimonio y defunción de su cónyuge. ----------
6. Las madres solteras sin ingresos fijos, deberán acreditar tales circunstancias, mediante la exhibición del original o copia certificada del acta de nacimiento de un hijo o hija y manifestar bajo protesta de decir verdad en escrito libre con firma autógrafa, que son solteras sin ingresos fijos. ----------
7. Las personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales vigentes, deberán acreditarlo mediante constancia reciente original de ingresos, recibos de pago del mes inmediato anterior al de la fecha en que se presenta a pagar o los estados de cuenta de los últimos dos meses, de la institución bancaria donde se depositan sus salarios. ----------
8. La bonificación únicamente se aplicará a inmuebles destinados a casa habitación exclusivamente, por lo que no procederá en los casos en que todo o parte del predio se destine a uso comercial, industrial o de servicios. -
9. Cuando el beneficiario de la bonificación sea propietario o poseedor de dos o más predios en este municipio, la bonificación se aplicará únicamente sobre un solo predio, el que este habitando en la fecha en que se presente a pagar. ----------
10. La bonificación únicamente aplicará en aquellos inmuebles cuyo valor catastral no exceda de $7'500,000.00. ----------
11. En todos los casos anteriores, el beneficiario de la bonificación, deberá exhibir original de la credencial para votar vigente, cuyo domicilio coincida con el de la ubicación del inmueble donde se va a aplicar la bonificación y que éste se encuentre al corriente en el pago del impuesto predial. ----------

TERCERO. Se instruye al Presidente Municipal Constitucional, para que, a través de la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, dé cumplimiento a lo determinado en el presente Acuerdo.----------

CUARTO. Se instruye al Presidente Municipal Constitucional, para que, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones, publique el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal. **QUINTO.** El presente Acuerdo estará vigente a partir del día de su aprobación y hasta el 31 de diciembre del 2022. Informando que, levantado el sentido de la votación, se aprobó por unanimidad de los Ediles presentes; expresando al Presidente de la Sesión, que ese punto de Acuerdo había quedado asentado en Actas. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** señaló: "Secretario continúe con el desarrollo del siguiente punto del Orden del Día". ----------

7. El **séptimo punto** del Orden del Día a la propuesta, análisis, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, aprueba el "Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "Gracias Secretario, en este punto me permito referirles que la Ley para la Mejora regulatoria del Estado de México y sus municipios, tiene como finalidad simplificar y modernizar trámites y servicios que prestan las dependencias, en los que se busca, de ser procedente, realizar los trámites por medios electrónicos; del mismo modo, fomenta la transparencia en la elaboración de la regulación, simplifica trámites, además de modernizarlos; en ese tenor se destaca que, los municipios tendrán un comité

interno donde participarán todas las áreas de la Administración, mismas que enviarán sus programas para ser analizados en el mes de octubre y ser aprobado en la Primera Sesión de Cabildo, constituyéndose así, el Programa Anual de Mejora Regulatoria que hoy se les presenta. Pongo a su consideración el presente punto y les pregunto si existe algún comentario. No siendo así, Secretario del Ayuntamiento, consulte a la Asamblea si es aprobarse el proyecto de Acuerdo". **El Maestro Edmundo Ranero Barrera, Secretario del Ayuntamiento,** expresó: "Por instrucciones del Presidente Municipal y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123, 124, 126 fracciones II, XII y XIV y 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I Bis, XXXIX y XLVI y 48 fracciones II, XIII Bis y XXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3, 5, 21 fracción III, 25 fracción I, 37, 38, 39 párrafo segundo de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; el Ayuntamiento aprueba y expide el siguiente Acuerdo: **PRIMERO.** Se aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal para el ejercicio fiscal 2022, conforme al anexo que forma parte del apéndice del acta de la presente sesión. **SEGUNDO.** El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir del día siguiente de su publicación. Informando que, levantado el sentido de la votación, se aprobó por unanimidad de los Ediles presentes; expresando al Presidente de la Sesión, que ese punto de Acuerdo había quedado asentado en Actas. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** señaló: "Secretario continúe con el desarrollo del siguiente punto del Orden del Día". ----------

8. El **octavo punto** del Orden del Día se refirió a la Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el cual el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, autoriza al Presidente Municipal Constitucional y al Secretario del Ayuntamiento, a suscribir contratos, convenios y cualesquier otros instrumentos jurídicos a nombre y representación del Municipio. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "Gracias señor Secretario, el punto que se presenta a esta asamblea, en el que se solicita su autorización para poder suscribir conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento contratos, convenios y diversos instrumentos jurídicos, obedece a lo dinámico que es la Administración Pública, por poner algunos ejemplos: cuando el Comité de Obras licita las obras que va a realizar durante un ejercicio fiscal, son un gran número de ellas en las que se requiere suscribir por parte de un servidor, los contratos correspondientes, con la finalidad de que la Tesorería Municipal, pueda pagar prontamente los anticipos y se inicien las mismas; otro caso, es cuando los gobiernos Federal y Estatal, citan a cualquiera de la Dependencias de la Administración, o al Tesorero Municipal, para indicar que se tienen recursos de diversos programas y piden asistan en compañía del Presidente y Secretario, a efecto de suscribir los convenios respectivos, para que se otorguen los recursos y de no hacerlo prontamente, pueden asignarse a cualquier otro municipio. Está a su consideración el punto para su análisis y les pregunto ¿existe algún comentario?. No siendo así, Secretario del Ayuntamiento, consulte a la Asamblea si es aprobarse el proyecto de Acuerdo". **El Maestro Edmundo Ranero Barrera, Secretario del Ayuntamiento,** expresó: "Por instrucciones del Presidente Municipal y con fundamento en lo establecido por

los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115, 122 párrafo primero, 123, 124 párrafo primero y 128 fracciones II, V, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I, II, VII, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II, IV, VIII y XXV y 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; **PRIMERO.** Se autoriza al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento para suscribir contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico a nombre y representación del Municipio. **SEGUNDO.** La presente autorización surtirá sus efectos legales y administrativos, a partir de su aprobación. **TERCERO.** Publíquese en la Gaceta Municipal en los términos correspondientes. Informando que, levantado el sentido de la votación, se aprobó por unanimidad de los Ediles presentes; expresando al Presidente de la Sesión, que ese punto de Acuerdo había quedado asentado en Actas. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** señaló: "Secretario continúe con el desarrollo del siguiente punto del Orden del Día". -----

9. El **noveno punto** del Orden del Día se refiere al posicionamiento de integrantes del Ayuntamiento. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** señaló: "Para dar cumplimiento al presente punto y con la responsabilidad que conlleva nuestro cometido hoy, de iniciar esta Administración de una forma democrática, respetuosa y de una forma de ser un Gobierno de apertura e incluyente, se tomó la decisión de tener un posicionamiento de las fracciones, comentar que somos parte de este honorable Cabildo, por lo que en este momento le doy el uso de la palabra al Regidor Carlos Alberto Cruz Jiménez, Décimo Segundo Regidor por el PT, adelante Regidor. **El Ciudadano Carlos Alberto Cruz Jiménez, Décimo Segundo Regidor,** "Gracias Presidente, muy buenos días compañeras y compañeros Ediles, público que nos acompaña y también a quien nos ve a través de redes sociales, un servidor Carlos Cruz, Décimo Segundo Regidor. El asunto que hoy quiero tratar en esta ocasión es la responsabilidad, la responsabilidad que tenemos todos nosotros como servidores y servidoras públicos hacia nuestros Tlalnepantlenses, debido a que el ser responsable nos orilla a tomar las mejores decisiones, a velar por los más desprotegidos, a promover prácticas de congruencia, a escuchar las peticiones ciudadanas y a no hacer un mal uso de los recursos públicos. No es sorpresa para nadie que la administración anterior ha sido la mejor administración en los últimos trienios en Nuestra Ciudad, trabajó por y para la gente, promoviendo programas que ayudaron a las personas, como las becas estudiantiles, los programas alimentarios, la salud, etcétera, se invirtió en la obra pública, combatió los efectos de la pandemia y los desastres naturales, y aún con todos los contratiempos, se dejaron finanzas sanas, a resumidas cuentas hizo su trabajo de la manera más responsable posible. El rumbo es claro seguir actuando con responsabilidad y no retroceder en los logros obtenidos hasta ahora, no volver a las malas prácticas que solo empobrecen a las personas y al municipio, no contraer deuda pública, ni establecer salarios excesivos para los Ediles y para los directores, no volver a las acciones que solo favorecen a unos cuantos por encima del bien común, alejarnos de la corrupción, de la impunidad, del compadrazgo, de la ocurrencia y la falta de planeación. En resumidas cuentas, el camino es actuar en pro de los habitantes de nuestra ciudad y darle un sentido al sufragio, dignificar el sentir de la gente, porque a ella nos debemos, tenemos que darle voz y materializar sus peticiones, el ejercicio se trata de hacer un gobierno municipal totalmente

incluyente, que ayude a todos por igual, sin importar colores, preferencias o situación económica, debemos hacer lo correcto y mostrarles que el quehacer gubernamental es un derecho y no un favor. Hoy por mi parte Presidente, quiero invitarlo a usted a mantener en alto el buen prestigio de nuestro municipio; así mismo, invitar a mis compañeras y compañeros Ediles, al igual que a las personas que integrarán esta nueva Administración Municipal a que nos conduzcamos de la manera más responsable al momento de ejercer nuestro trabajo por el cual fuimos elegidos, los invito a formar un Gobierno que impulse y dignifique a nuestros habitantes a ser uno con ellos y actuar en sintonía para mejorar nuestro entorno, estamos obligados a ser responsables con nuestros jefes, que son todos los Tlalnepantlenses. Todo el poder al pueblo muchas gracias. **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** expresó: "Gracias Regidor, de la misma manera le damos el uso de la palabra al Regidor Iván Moisés Gatica López, Octavo Regidor, por el partido de MORENA". **El Ciudadano Iván Moisés Gatica López, Octavo Regidor,** manifestó: "Buenos días a todos los integrantes de este Cabildo, Ciudadano Presidente de este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Licenciado Marco Antonio Rodríguez Hurtado, señoras y señores Síndicos y Regidores, Funcionarios de Gobierno, compañeros de los medios de comunicación que nos acompañan, ciudadanas y ciudadanos que nos ven y nos escuchan en las redes sociales, de la manera más atenta solicito quede asentada en el Acta de esta Sesión nuestra participación de manera íntegra, hoy asumimos la responsabilidad de ser Representantes Populares ante una Ciudadanía critica, demandante, participativa y a nombre de la fracción edilicia del Movimiento de Regeneración Nacional en este Cabildo, expresamos: que somos el resultado de la voluntad libre, la decisión razonada y el anhelo de cambio de miles de ciudadanos que con su voto expresaron que la política debe y puede ser un ejercicio fundado en la justicia social y los valores democráticos, somos con todo, la primer Fuerza Política de Tlalnepantla y ofrecemos ser interlocutores institucionales en los trabajos partidistas que hoy inician. El Estado de México es uno de los más dinámicos del País, es un pilar en la vida y en la historia de nuestra patria, este estado es un motor en la macroeconomía y en la economía de millones de familias mexicanas, es un centro neurálgico y de oportunidades donde el movimiento humano es tan intenso como su fuerza y su participación en el presente de todos nosotros, el Municipio de Tlalnepantla es un lugar donde convergen situaciones que requieren de decisiones amplias, singulares, locales y metropolitanas, dada la cercanía con la compleja Ciudad de México, pues aquí concluyen caminos y rutas de mujeres, hombres y mercancías, que reactivan cotidianamente la vida en todos los sentidos, con los principios de no robar, no engañar y no traicionar al Pueblo de México, trabajaremos con el proyecto que encabeza el Presidente de la Republica, el Licenciado Andrés Manuel López Obrador, creemos firmemente en lo que sustenta la Cuarta Transformación como Proyecto de Estado, como Proyecto Integral del Gobierno, con la convicción de construir una Justicia Social real, la vida del Gobierno Municipal requiere siempre de equilibrio, negocios de la Ciudadanía, hay que entender que el acto de gobernar a todos los niveles es gobernar obedeciendo, cabe mencionar que la gravedad de la pandemia ocasionada por el COVID-19 durante la administración dos mil diecinueve, veintiuno, no sólo acumuló gravísimos rezagos que ya se parecían, sino que también muy particularmente en el Sistema de Salud, planteó retos que son ineludibles de resolver para este

Gobierno, resaltamos que los últimos días del Gobierno Municipal de la pasada Administración, se liquidó el adeudo que tenía el Organismo del Agua con el Gobierno del Estado por más de ciento treinta y cinco millones de pesos, además se salvó la deuda del embovedamiento del Rio San Javier, una deuda heredada de Gobiernos de pasadas administraciones, con estas acciones, este Gobierno tiene las condiciones para consolidar el saneamiento de las finanzas públicas de nuestro Municipio. A nombre de la fracción edilicia de Morena, solicitamos sean incorporados al ejercicio presupuestal y de los programas de Gobierno dos mil veintidós, apoyo a los vecinos por la explosión en la colonia Jorge Jiménez Cantú, apoyo a quienes resultaros dañados en sus viviendas y patrimonio por el derrumbe del Cerro del Chiquihuite de la Colonia Lázaro Cárdenas del Rio. La Política y las Políticas Publicas no tienen por qué ser para la afectación del voto, ni para el lucro de nadie, sino para favorecer el bienestar de la gente, no sólo porque es ilegitimo, sino porque es también ilegal, creemos que la gente es la vanguardia de lo que hay que hacer, es el motor de los cambios, hay madurez, hay sabiduría en el pueblo, hay que saber escuchar lo que nos dicen, la lucha frontal contra la corrupción será una constante en nuestro trabajo, la rendición de cuentas y la transparencia, son tareas que la sociedad toda exige a los Servidores Públicos. Exhortamos a que la prudencia sea indispensable en los enfoques con que se desplegué el presupuesto del erario municipal, en pos de una disciplina financiera sana, acorde al derecho, no puede haber un gasto sin planeación, ni políticas de Gobierno sin consultar, sin escuchar a los actores, por ello respaldamos también el trabajo que se dé en lo que hoy se denomina Cabildo Abierto, como una forma más de fortalecer a la democracia participativa. Que nuestro empeño en las tareas que hay que asumir se manifieste en nuestro trabajo, así lo exige la historia, el presente de México y nuestra Ciudad Tlalnepantla, Señor Presidente, Síndicos y Regidores, muchas gracias". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** expresó: "Gracias Regidor, de la misma manera le damos el uso de la palabra a nombre de la Coalición Va por México a la Regidora, Maestra Verónica Liliana Rocha Vélez, Sexta Regidora". **La Ciudadana Verónica Liliana Rocha Vélez, Sexta Regidora,** externó: "Muy buenos días, estimados integrantes del Cuerpo Edilicio, medios de comunicación y a los vecinos de Tlalnepantla que siguen esta Sesión a través de las redes sociales. Hoy tengo la distinción de mis pares Ediles que integran la coalición Va por el Estado de México, para fijar nuestro posicionamiento político común de frente a la ciudadanía de Tlalnepantla. Como expresiones partidistas, hemos tenido la oportunidad de llevar nuestras propuestas a los hechos, generando gobiernos que han contribuido a que Tlalnepantla sea hoy día, un referente metropolitano de buenas prácticas y resultados. Hoy Tlalnepantla es sinónimo de progreso, productividad y trabajo. Aquí se han construido millones de historias de éxito de quienes han visto en la nuestra, una tierra generosa y de oportunidades. El mejor discurso es el de los hechos, la gente lo sabe, de nada sirve pronunciar elocuentes mensajes, si las acciones contradicen lo que se dice, por eso nuestros vecinos entendieron que no bastan las buenas intenciones ni los discursos incendiarios, si estos no se acompañan de respuestas ante los múltiples problemas y demandas comunitarias. Hoy inicia un nuevo Gobierno, de nuevas ideas, para traducir en hechos la confianza ciudadana, en la coalición que encabeza nuestro Presidente Municipal Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente de todos los Tlalnepantlenses. Empieza para nosotros la parte más

importante de un proceso político electoral: convencer y recuperar la confianza de la gente, interpretando sus justos anhelos de un gobierno cercano y de respuesta pronta, a cada uno de los vecinos que nos dieron su voto y quienes en su derecho optaron por otras alternativas políticas, les decimos: en Tlalnepantla estamos contigo. Nos unimos en la coalición "Va por el Estado de México" no para quitar a alguien del Gobierno, sino para hacer realidad la visión de un Gobierno honesto y eficaz, que haga de Tlalnepantla la visión de un Gobierno, una Ciudad viva y emprendedora, creativa y abierta, corazón económico del Valle de México. Lo haremos confiando en la gente. Nuestra unidad política se expresa en la coincidencia con el programa de Gobierno de nuestro Presidente Municipal. Ideas nuevas para la unidad, reconocemos que unidos vamos a realizar los cambios necesarios para recuperar la seguridad en nuestras calles, reactivar la economía municipal, mejorar los servicios públicos y devolver el poder a nuestros vecinos para que sean los protagonistas comunitarios del cambio. Nos pronunciamos en contra de los discursos de odio. Hemos dado muestras de que para nosotros valen más las coincidencias que nuestras diferencias. Ideas nuevas para un Gobierno Abierto. Nuestro actuar edilicio será de la mano con la gente, desde la calle y en un diálogo directo con nuestros vecinos para el Cabildo Abierto, para hacer democracia directa todos los días. Ideas nuevas para rendir cuentas, nuestro programa de Gobierno Abierto es un compromiso con la transparencia pública, vamos a impulsar un Gobierno Municipal de datos abiertos, informes edilicios comunitarios y cero tolerancia a la corrupción, fortaleciendo los órganos de control interno y la ética del servicio público en el marco del Sistema Municipal Anticorrupción. Habremos de fomentar la atención justa y equilibrada de nuestra Zona Oriente y Zona Poniente, como lo que somos, un sólo municipio. nuestra encomienda se dirige a garantizar la seguridad en los hogares, en las calles, en el transporte; contar con un Gobierno capaz de apoyar a las mujeres que sufren violencia, capaz de proteger a las niñas, niños y adolescentes de los abusos y la violencia doméstica. Debemos ser un Gobierno responsable con el apoyo a las escuelas, y comprometido con el proyecto de vida de nuestros jóvenes; con el apoyo a las madres solteras, a los adultos mayores y por supuesto, un Gobierno valiente y sensible para proteger a los animales y al medio ambiente. Lo que la gente quiere es vernos trabajar, más allá de las filias y las fobias políticas, más allá de la remembranza por el pasado, más allá de la discordia y la división, la gente nos quiere unidos, trabajando para ellos y eso haremos, con toda responsabilidad. Somos una Ciudad Metropolitana hecha con el trabajo, creatividad y logros de gobiernos del PRI y del PAN. Somos una Ciudad Abierta y de derechos con los principios progresistas del PRD. Somos nuestro presente, pero también somos la Ciudad que queremos ser, iniciamos un nuevo Gobierno, un Gobierno de la gente". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "Muchas gracias, Señor Secretario, continúe con el desarrollo de la presente Sesión". ----------

10. **III. Clausura de la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento. ----------**
El Maestro Edmundo Rafael Ranero Barrera, Secretario del Ayuntamiento, manifestó; "Presidente le informo que se han agotado los Puntos del Orden del Día". **El Maestro Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal,** manifestó: "Muchas gracias, quiero agradecer la presencia en esta Sala de Cabildos del Licenciado Alfredo Alberto Cruz Cárdenas, Secretario Técnico de la Mesa de Fortalecimiento Municipal de la región Tlalnepantla y que viene en

representación del Secretario de Educación Gerardo Monroy, representante de Nuestro Gobernador del Estado, Alfredo del Mazo Maza, lo saludo, muchas felicidades, feliz año y agradecerle puntualmente al Presidente del PAN, José Antonio Álvarez, a Félix Cruz del PRD, Ludo Viño del PRI, gracias por estar aquí con nosotros en esta instalación y nuevamente agradeciéndoles a los Diputados Federales Krishna Romero y Adrián Juárez, ser testigos de este inicio de Administración, gracias Diputados y a todas y a todos los Diputados que son parte de este Municipio, a todos los vecinos y ciudadanos que nos acompañan en este Salón del Pueblo, desearles lo mejor para este año, aun el tema de la pandemia no nos ha permitido, ni ha cedido, por eso pedirles que uno de los propósitos de este año sea cuidarnos en salud para bien de ustedes y de sus familias, para todas las y los ciudadanos de Tlalnepantla un feliz año dos mil veintidós, que sea para bien de todos y una vez concluido el Orden del Día, siendo las diez horas con cincuenta y siete minutos, del primero de enero del año dos mil veintidós se declara clausurada la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz México, muchas gracias a todos, feliz año". ----------

Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla,
Primera Síndica.

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio,
Segunda Síndica.

C. Samuel Ugalde Chávez,
Primer Regidor.

C. Teresa Garduño Suárez,
Segunda Regidora,

C. Rafael Johnvany Rivera López,
Tercer Regidor.

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano,
Cuarta Regidora.

C. Victor Manuel Pérez Ramírez,
Quinto Regidor.

C. Verónica Liliana Rocha Vélez,
Sexta Regidora.

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz,
Séptimo Regidor.

C. Iván Moisés Gatica López,
Octavo Regidor.

C. María de Lourdes Curiel Rocha,
Novena Regidora.

C. Mauricio Ontiveros Salgado,
Décimo Regidor.

C. Marisela Blanquet Torres,
Décima Primera Regidora.

Carlos Cruz

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez,
Décimo Segundo Regidor.

Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera,
Secretario del Ayuntamiento.