



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024**



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

## CONTENIDO

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES .....	2
CAPÍTULO II.- DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	12
CAPÍTULO III.- DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....	28
CAPÍTULO IV.- DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	45
CAPÍTULO V.- DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	60
CAPÍTULO VI.- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.....	71
CAPÍTULO VII.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	88
CAPÍTULO VIII.- DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	103
CAPÍTULO IX.- DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA .....	117
CAPÍTULO X.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL .....	128
CAPÍTULO XI.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO .....	132
CAPÍTULO XII.- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	147
CAPÍTULO XIII.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS .....	155
CAPÍTULO XIV.- DE LA DIRECCIÓN SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL .....	168
CAPÍTULO XV.- DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER .....	176
CAPÍTULO XVI.- DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL .....	184
CAPÍTULO XVII.- DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD.....	185
CAPÍTULO XVIII.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES .....	191
CAPÍTULO XIX.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN .....	195
CAPÍTULO XX.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE .....	198
CAPÍTULO XXI.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	202
CAPÍTULO XXII.- DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	206
CAPÍTULO XXIII.- DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	217
CAPÍTULO XXIV.- DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA .....	249
CAPÍTULO XXV.- DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS .....	250
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	252

## CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es un ordenamiento de interés público y de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales, el cual 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: Órgano colegiado de representación popular y de gobierno constitucional del Municipio de Tlalnepantla de Baz, integrado legalmente por miembros electos por mayoría de votos para ocupar la titularidad de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicaturas;
- II. Cabildo: Reunión en sesión colegiada de los miembros del Ayuntamiento, para revisar y acordar sobre diversos asuntos y necesidades del Municipio;
- III. CAET: A la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla;
- IV. Comisiones: Órgano integrado por los miembros del Ayuntamiento Responsables de examinar y proponer acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal;
- V. COCICOVIS: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Social, conformado por la Contraloría Interna Municipal e integrado por vecinos elegidos por la comunidad y cuya actuación se orienta a vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, federales, estatales y Municipales, asignados a obras y programas de los que son usuarios o beneficiarios;
- VI. COPLADEM: Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
- VII. Dependencias: A las Direcciones que forman parte de la Administración Pública Centralizada, encargadas del despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades encomendadas a él o la titular del Ejecutivo Municipal, determinadas dentro de las fracciones I a la XXII del artículo décimo segundo del presente Reglamento;
- VIII. DGRSP: Sistema electrónico operado por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- IX. DIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. El COPLADEMUN: Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, previsto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XI. Entidades: A las que aparecen con tal carácter en las fracción XXIV del presente ordenamiento; en este caso, el OPDM y el DIF, que constituyen la Administración Pública Municipal Descentralizada, que cuentan con personalidad jurídica, autonomía técnica y administrativa, así como patrimonio propio;
- XII. IGECEM: Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XIII. INEGI: Al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

- XIV. IMEVIS: Al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- XV. INSUS: Al Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- XVI. La COPLADEMUN: A la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, prevista en el Código Administrativo del Estado de México, así como el Reglamento Interno de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XVII. LOMEM: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVIII. Mandos Medios: A los servidores públicos que ocupan puestos de Jefe de Departamento, Coordinador y Subdirector, así como homólogos y/o equivalentes, dentro de la estructura organizacional de las dependencias y entidades municipales y que dependen jerárquicamente de los titulares;
- XIX. Municipio: Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, como entidad local básica de la organización territorial del Estado, con personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;
- XX. OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXI. OPDM: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- XXII. SARE: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXIII. Titulares: A los servidores públicos que dirigen, coordinan y supervisan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a su cargo; y
- XXIV. 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, a él o a la titular de la Presidencia Municipal y a las demás autoridades municipales en el ámbito preciso de las facultades y atribuciones que establece el mismo para cada una de ellas.

**ARTÍCULO 4.** 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 5.** En todos los casos, las o los titulares propuestos por el o la titular de la Presidencia Municipal para ocupar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán cumplir con los requisitos que establece la LOMEM.

**ARTÍCULO 6.** 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 7.** Toda iniciativa de 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 8.** Cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, contarán con un o una 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 con el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 9.** Las dependencias y entidades que, sin ser autoridades fiscales, desempeñen alguna función o presten algún servicio 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 esta última como única autoridad fiscal recaudadora, pueda realizar el cobro de dichas contribuciones.

**ARTÍCULO 10.** Las o 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 él o la titular de la Presidencia 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, en su caso, el de servicios al público correspondientes a la dependencia o entidad a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Formular los análisis, dictámenes e informes que le sean encomendados por el o la titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Proponer a él o a la titular de la Presidencia 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 y de realizar su ejecución;
- VIII. Someter a consideración del o de la titular de la Presidencia Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese u otorgamiento de licencias del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, ceses, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración, a través de su Enlace Administrativo;
- X. Cooperar y coordinar acciones con el Ayuntamiento y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. 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;
- XII. 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;

- XIII. 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;
- XIV. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requeridas por la Dirección Jurídica, para la elaboración de contestaciones de demanda, cumplimientos de sentencia, informes previos y justificados y demás requerimientos, derivados de aquellos juicios en que sean parte y en su caso suscribirlos o bien para la atención de asuntos relacionados con cada una de las áreas;
- XV. 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;
- XVI. Comparecer previo acuerdo del Ayuntamiento, ante éste y a las Comisiones que correspondan, cuando sean requeridos, por conducto del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. 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, así como atender oportunamente los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. 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 con la estructura programática validada;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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 estas últimas, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, integralidad y transversalidad;
- XXIV. 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;
- XXV. Dar atención y seguimiento a las solicitudes o peticiones de organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y en general, a todo ciudadano, dentro de los términos previstos en la Ley;
- XXVI. Atender por escrito, dentro del ámbito de sus facultades 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;

XXVII. Dar cumplimiento a los lineamientos y definir el 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;

XXVIII. Turnar a la dependencia o entidad competente en el plazo previsto por ley, las peticiones de particulares que hayan sido presentadas a la dependencia y entidad a su cargo y que no sean de su competencia, informando de ello por escrito al ciudadano solicitante y brindándole la orientación adecuada al respecto;

XXIX. Proponer a él o a la titular de la Presidencia Municipal los procesos y trámites que, de conformidad con la normatividad aplicable, deban ser certificados por empresas especializadas;

XXX. Realizar de manera permanente la digitalización de todos los documentos relativos al ejercicio de sus competencias;

XXXI. 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 correspondiente, en los plazos establecidos;

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. 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 tres días hábiles del siguiente mes;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. 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 con un enfoque integral y transversal, presentando oportunamente los resultados periódicos;

XL. 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;

XLI. 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;

XLII. 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;

XLIII. 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 la solventación de observaciones respecto de estos;

XLIV. 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;

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

XLVI. Colaborar en los trabajos de Mejora Regulatoria de su competencia, aportando en tiempo y forma la información y documentación requerida;

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

XLVIII. 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;

XLIX. 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;

Y

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

**ARTÍCULO 11.** 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 acuerdos del Ayuntamiento, mandato o poder de acuerdo con lo establecido en la Ley aplicable al caso concreto;

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

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

**ARTÍCULO 12.** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades encomendadas al o la 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. Derogado;
- XVI. Dirección de Movilidad;
- XVII. Instituto Municipal de la Cultura y las 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 Municipal;

**Entidades:**

- XXIII. Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (OPDM);
- XXIV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); y

**Órganos autónomos:**

- XXV. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Dependencias, entidades y órganos autónomos quienes para el desempeño de sus funciones, atribuciones y facultades estarán a lo previsto en el presente reglamento, así como en las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia, encontrándose facultados para realizar las diligencias que conforme a derecho correspondan y sean necesarias, incluidas las diligencias de notificación respectivas, siempre que las mismas no contravengan ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 13.** Cuando exista conflicto de competencias entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a la brevedad, el o la titular de la Presidencia Municipal, como

superior jerárquico, delimitará la competencia de cada una de éstas, previa opinión de la Dirección Jurídica y la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 14.** Cada una de las dependencias contará con un Enlace Administrativo, nombrado por su titular, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Proponer al o la 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 de conformidad con 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 él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con él o la 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 las o 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 ejercicio eficiente del gasto asignado;
- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos 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 o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
- XI. Presentar a él o a la 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 o la 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 Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la 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 Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Subdirección 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 Subdirección 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 sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal; y
- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.** 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 Públicos.

**ARTÍCULO 16.** 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 17.** 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 que dispone 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.

**ARTÍCULO 18.** El Gabinete Municipal será presidido por el o la titular de la Presidencia Municipal y se integrará con las o 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 19.** 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;
- III. 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 20.** La conformación de los Gabinetes Especializados será la que apruebe el o la titular de la Presidencia 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 21.** Con el objeto de atender algún tema, asunto o problema municipal él o la titular de la Presidencia 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 22.** 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, a él o a la titular de la Presidencia Municipal le corresponde:

- I. Ser él o la 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 Municipal (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. Otorgar o revocar poderes generales y especiales a terceros para la debida representación jurídica en términos de Ley; y
- XI. 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 23.** La Presidencia Municipal para su mejor desempeño, contará entre otras, con las siguientes unidades de apoyo técnico, coordinación y asesoría:

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

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.

**ARTÍCULO 24.** La estructura de organización, la operación y forma de trabajo de la Presidencia Municipal serán las que se establezcan en el presente reglamento, acorde a los criterios de flexibilidad, celeridad y eficacia.

### **SECCIÓN I.**

#### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 25.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Presentar oportunamente a él o a la titular de la Presidencia Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;

- II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del o de la titular de la Presidencia 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 o de la titular de la Presidencia 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 o la titular de la Presidencia Municipal con las comisiones edilicias que presida;
- IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el o la titular de la Presidencia Municipal a las o 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 o de la titular de la Presidencia Municipal, instruyendo su digitalización, así como promover la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VI. Verificar que él o la titular de la Presidencia 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 él o la titular de la Presidencia 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 él o la titular de la Presidencia Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- IX. Convocar a las o los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- X. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga él o la titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Coordinar los trabajos requeridos por él o la titular de la Presidencia 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 él o la titular de la Presidencia Municipal; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por él o la titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 26.** Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Relaciones Públicas;
- II. Coordinación de Logística y Eventos;

- III. Derogado;
- IV. Departamento de Asuntos Internacionales y Pasaportes;
- V. Derogado;
- VI. Derogado; y
- VII. Coordinación de Atención Ciudadana y Control de Gestión.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 27.** 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 o de la titular de la Presidencia Municipal;
- V. Convocar y brindar atención a los invitados especiales del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Coordinar acorde a las indicaciones de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, 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 él o la titular de la Presidencia 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 28.** El Departamento de Relaciones Públicas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS**

**ARTÍCULO 29.** La Coordinación de Logística y Eventos será el 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 de la Presidencia Municipal, con el objetivo de generar las mejores condiciones de idoneidad, oportunidad, economía, seguridad y rentabilidad, tanto del o de la titular de la Presidencia Municipal, así como de las demás personas que asistan a los mismos, actuando en coordinación con las dependencias que integran la Administración Pública Municipal que corresponda.

**ARTÍCULO 30.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación 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 o de la titular de la Presidencia Municipal;
- III. Gestionar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe él o la titular de la Presidencia 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 él o la titular de la Presidencia 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 acorde a las indicaciones de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, 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 31.** la Coordinación de Logística y Eventos contará con un o una 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 32.** Derogado.

**ARTÍCULO 33.** Derogado.

**ARTÍCULO 34.** Derogado.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y PASAPORTES**

**ARTÍCULO 35.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Internacionales y 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;
- II. Dirigir, coordinar y promover las políticas y estrategias institucionales de vínculos internacionales del Municipio; 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 36.** El Departamento de Asuntos Internacionales y Pasaportes contará con un o una 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 37.** Derogado.

**ARTÍCULO 38.** Derogado.

**ARTÍCULO 39.** Derogado.

**ARTÍCULO 40.** Derogado.

**ARTÍCULO 40 Bis.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Atención Ciudadana y Control de Gestión, las siguientes:

A) Para los casos de Atención Ciudadana:

I. Recibir verbalmente, vía telefónica, electrónicamente o por escrito 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 del 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; y

VI. Coordinar la atención de los módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las oficinas del Gobierno Municipal.

B) Para los casos de Control de Gestión:

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 a la que se turne para su atención y el seguimiento que se le dé al mismo;

II. 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;

III. Turnar de inmediato al o la titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal los asuntos de obvia y trascendente resolución;

IV. Auxiliar a las dependencias, institutos y unidades administrativas municipales, adecuando y/o modificando las invitaciones, oficios y solicitudes que deban ser firmados por el o la titular de la Presidencia Municipal, previo visto bueno del Secretario Particular de Presidencia; y

V. Auxiliar en las tareas que le sean encomendadas por el o la titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.

En ambos incisos resultarán aplicables, las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos que correspondan o las que le sean encomendadas en el área de su competencia por el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 40 Ter.** La Coordinación de Atención Ciudadana y Control de Gestión 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.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES**

**ARTÍCULO 41.** 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. Él o la titular de la Presidencia 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 42.** 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 él o la titular de la Presidencia Municipal;
- III. Proponer proyectos específicos, mecanismos, que resuelvan las problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios del Municipio con objetivos y visión de corto, mediano y largo plazo;
- IV. Proponer lo conducente para que él o la titular de la Presidencia 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 que le sean encomendados en el área de su competencia, con base en el respeto, protección y garantía de los derechos humanos y acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **SECCIÓN III.**

### **DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 43.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Atender, asistir y apoyar a él o a la titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende.

## **SECCIÓN IV.**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA.**

**ARTÍCULO 44.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación General 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 al establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias;
- IV. Impulsar la instalación y funcionamiento de los comités municipales de mejora regulatoria para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria;
- V. Participar en el 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 de 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 implementados;
- 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 45.** La Coordinación General de Mejora Regulatoria, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 46.** Él o la titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria formulará el Programa Anual de Trabajo en materia de Mejora Regulatoria Municipal, mismo que será presentado al Ayuntamiento, dentro de la primera sesión de Cabildo de cada año.

#### **SECCIÓN V. DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 47.** Son facultades y obligaciones del o la 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; y
- II. Las establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento.

**SECCIÓN VI.**  
**DE LA COORDINACIÓN TLALNEPANTLA ZONA ORIENTE**

**ARTÍCULO 48.** Para un mejor despacho y atención de los asuntos, la Presidencia Municipal, se auxiliará de la Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente.

**ARTÍCULO 49.** 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;
- III. Vigilar que las peticiones de servicios de la población de Zona Oriente se atiendan de manera pronta y eficaz por las dependencias municipales,
- IV. Captar las demandas más sentidas de la población de la región y dar seguimiento adecuado para que las dependencias municipales asentadas en Zona Oriente den respuesta oportuna;
- V. Coordinarse con la Subdirección Operativa de Servicios Públicos en Zona Oriente, para que las peticiones de alumbrado público, recolección de basura, bacheo y balizamiento, atención de áreas verdes y las demás que preste, sean atendidas con el suficiente personal y equipo y en instalaciones propias en la Zona;
- VI. Coordinarse con las o los jefes de región y sectores de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para canalizar las demandas de la población de la Zona;
- VII. Impulsar la vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSCs) para promover su participación en los programas municipales;
- VIII. Captar y promover ante las instancias competentes, la realización de obras públicas atendiendo las prioridades que marque la población de la Zona;
- IX. Promover las expresiones culturales de los habitantes de la Zona y participar en la operación de las casas de cultura y bibliotecas en la Zona; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 50.** La Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Asuntos de Desarrollo Social;
- II. Departamento de Infraestructura Urbana;
- III. Departamento de Asuntos de Promoción Económica;
- IV. Departamento de Vinculación; y
- V. Departamento de Promoción Cultural.

**DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 51.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos de Desarrollo Social, las siguientes:

- I. Detectar y promover beneficiarios residentes de la Zona Oriente de los programas que opere la Dirección de Desarrollo Social;
- II. Identificar y promover beneficiarios de los programas que opere el Instituto de Educación;
- III. Promover acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la Zona Oriente;
- IV. Detectar y turnar en su caso a la Coordinación de Asesores y la Secretaría Técnica, estudios de instituciones académicas y de investigación que aborden temas vinculados con la problemática social del Municipio; y
- V. Coadyuvar en los programas de Comedores Comunitarios y Apoyos Alimentarios a realizar en la Zona Oriente.

**ARTÍCULO 52.** El Departamento de Asuntos de Desarrollo Social contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

**ARTÍCULO 53.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Infraestructura Urbana, las siguientes:

- I. Detectar las prioridades de obras públicas en la Zona Oriente para proponerlas a través de la Coordinación de Zona Oriente a la Dirección de Obras Públicas;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la supervisión de las obras que se ejecuten en la Zona Oriente del Municipio; y
- III. Llevar a cabo la formación de los COCICOVIS de la Zona Oriente, en las obras que se ejecuten.

**ARTÍCULO 54.** El Departamento de Infraestructura Urbana contará con un o una 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 DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

**ARTÍCULO 55.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos de Promoción Económica, las siguientes:

- I. Integrar un directorio de las empresas industriales, comerciales y de servicios establecidas en la Zona Oriente;
- II. Promover la participación de los empresarios en programas municipales como los de imagen urbana;
- III. Dar información sobre las medidas sanitarias establecidas por la autoridad federal, estatal o municipal para garantizar su cumplimiento; y
- IV. Coadyuvar en las ferias del empleo que se realicen en la Zona Oriente.

**ARTÍCULO 56.** El Departamento de Asuntos de Promoción Económica, contará con un o una 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**

**ARTÍCULO 57.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación, las siguientes:

- I. Llevar un registro e integrar un directorio de las organizaciones de la sociedad civil en La Zona Oriente;
- II. Resguardar la información estadística del Censo 2020 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- III. Difundir los programas municipales entre las organizaciones de la Sociedad Civil que operen en la Zona Oriente;
- IV. Organizar reuniones con las Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de detectar problemáticas y propuestas de solución a los problemas que aquejan a la Zona Oriente; y
- V. Establecer y sostener vínculos de comunicación y coordinación con organizaciones sociales y actores estratégicos de la Zona Oriente.

**ARTÍCULO 58.** El Departamento de Vinculación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL**

**ARTÍCULO 59.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Promoción Cultural, las siguientes:

- I. Difundir y promover entre los habitantes de Zona Oriente las actividades culturales que organice el Municipio;
- II. Organizar y promover eventos culturales (música, pintura, escultura, literatura y otras manifestaciones artísticas) en la Zona Oriente; y
- III. Coadyuvar en la operación de las casas de cultura y bibliotecas que se ubiquen en la Zona Oriente.

**ARTÍCULO 60.** El Departamento de Promoción Cultural, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **SECCIÓN VII**

### **DE LA COPLADEMUN**

**ARTÍCULO 61.** Son facultades y obligaciones de la COPLADEMUN, las previstas por el Reglamento Interno de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, así como las establecidas en el Código Administrativo del Estado de México.

## **SECCIÓN VIII.**

### **DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 62.** Son facultades y obligaciones de la o 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; y
- IV. Informar a él o a la titular de la Presidencia Municipal sobre los avances en los asuntos y temas de su competencia; y las que establece la Ley de Seguridad del Estado de México.

**ARTÍCULO 63.** El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **SECCIÓN IX.**

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

**ARTÍCULO 64.** 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 que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos, esté disponible en el sitio web del Municipio;
- III. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Recibir, gestionar y realizar todos los trámites internos necesarios para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública hasta su debida conclusión, recibidas de manera física o electrónica;
- 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 acorde con la normatividad aplicable;
- VI. Tramitar, atender y gestionar las resoluciones derivadas de las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las leyes de la materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Notificar conforme a los plazos señalados en las disposiciones legales aplicables, las respuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- 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 acorde con la normatividad aplicable;
- IX. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, a 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. Tramitar, atender y gestionar las solicitudes 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. Coordinar y coadyuvar con las dependencias para llevar a cabo la creación, supresión o modificación de los sistemas de base de datos personales, así como los avisos de privacidad que deriven de ellas;
- XVII. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones;
- XVIII. Participar a través de su titular como integrante del grupo interdisciplinario, según lo establecido por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México;
- XIX. Atender los recursos de revisión, así como realizar todas las gestiones que sean necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones que recaigan a los mismos;
- XX. Participar a través de su titular, como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción, según lo establecido por el marco normativo aplicable;
- XXI. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que se garantice en todo momento la transparencia y el derecho humano a la información; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el o la titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 65.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **SECCIÓN X. DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL**

**ARTÍCULO 65 Bis.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la difusión de logros, campañas, programas, acciones gubernamentales con implicaciones de interés público;
- II. 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;
- III. Cumplir con las obligaciones y restricciones que, en materia de comunicación social, establezca la legislación electoral aplicable;
- IV. Cubrir las giras y eventos con fotografía, video y redes sociales en los que participen el o la titular de la Presidencia Municipal y los demás integrantes del Ayuntamiento, así como las o los Directores de la Administración Pública Municipal;
- V. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales y elaboración de boletines informativos;
- VI. 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;

- VII. 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;
- VIII. Apoyar el manejo del Portal Institucional de la Administración Pública Municipal con información de interés público para la población;
- IX. Gestionar las redes sociales de las cuentas oficiales del Gobierno Municipal;
- X. Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en el Municipio;
- XI. Establecer las instancias e instrumentos para regular el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Vigilar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
- XV. Aprobar los instrumentos de orientación, dirigidos a las personas, sobre los derechos y obligaciones que les otorga la Ley de Gobierno Digital y otros ordenamientos en la materia;
- XVI. Instalar el Comité Interno de Gobierno Digital dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal y fungir como Secretario Técnico dentro del mismo;
- XVII. Establecer el Programa de Trabajo del Comité Interno de Gobierno Digital;
- XVIII. Desarrollar las aplicaciones tecnológicas que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo y dictaminación del Comité Interno de Gobierno Digital;
- XIX. Implementar la Agenda Digital en el Municipio;
- XX. Hacer uso de la Planeación de Tecnologías de la Información y Comunicación para la modernización de la Administración Pública Municipal, así como de la promoción de políticas públicas en la materia;
- XXI. 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;
- XXII. Fungir como Secretario Técnico en el Comité Interno de Gobierno Digital; y
- XXIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

**ARTÍCULO 65 Ter.** La Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Comunicación Institucional; y
- II. Coordinación de Medios Digitales.

#### **DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 65 Quater.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Comunicación Institucional, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 órganos 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 de comunicación masiva municipal, estatal, nacional e internacional;
- VII. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, giras y eventos del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Proponer a él o a la titular de la Presidencia Municipal las políticas, directrices y aspectos técnicos a considerar 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, titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

**ARTÍCULO 65** Quinquies. La Coordinación de Comunicación Institucional contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio, tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de Redacción y Manejo de Medios.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y MANEJO DE MEDIOS**

**ARTÍCULO 65** Sexies. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Redacción y Manejo de Medios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el contenido del Portal Institucional de la Administración Pública Municipal, a cargo de la Subdirección de Informática, con información de interés público para la ciudadanía;
- II. Cubrir giras y eventos del o de la titular de la Presidencia Municipal, así como elaborar boletines informativos y notas de prensa;
- III. Llevar a cabo el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal;
- IV. Difundir puntualmente los servicios, obras y acciones 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 federal, estatal y municipal, vigentes.

**ARTÍCULO 65 Septies.** El Departamento de Redacción y Manejo de Medios contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DE LA COORDINACIÓN DE MEDIOS DIGITALES**

**ARTÍCULO 65 Octies.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Medios Digitales, las siguientes:

- I. Supervisar y aprobar con visto bueno del o de la titular de la Presidencia 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;
- V. Supervisar la gestión de las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal;
- VI. Promover campañas informativas de interés general para la población;
- 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 población para conocer la demanda social y contribuir a la conformación de la Agenda Pública Municipal;
- IX. Analizar e informar a la Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital 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 a la Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal, para fortalecer el desarrollo de las giras y eventos que se lleven a cabo;
- XIII. Coordinar las tareas del Comité Interno de Gobierno Digital;
- XIV. Supervisar el desarrollo y aplicación del Programa de Trabajo del Comité Interno de Gobierno Digital;
- XV. Coordinar la implantación de la Agenda Digital en el Municipio; y
- XVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

**ARTÍCULO 65 Nonies.** La Coordinación de Medios Digitales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y 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 65 Decies.** 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 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 federal, estatal y municipal, vigentes.

27

**ARTÍCULO 65 Undecies.** El Departamento de Medios Audiovisuales contará con un o una 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 65 Duodecies.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Imagen Institucional, las siguientes:

- I. Crear, cuidar y fomentar la Imagen Corporativa Institucional del Gobierno Municipal;
- II. Difundir la imagen Institucional del Gobierno de 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 federal, estatal y municipal, vigentes.

**ARTÍCULO 65 Terdecies.** El Departamento de Imagen Institucional contará con un o una 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 65 Quaterdecies.** 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 a la Subdirección de Comunicación y Gobierno Digital 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 los trámites y servicios que puede realizar tanto de forma digital, como de forma presencial en las oficinas administrativas del Gobierno Municipal;
- VIII. Elaborar notas informativas y reportes ejecutivos con información recabada de redes sociales para las giras y eventos que lleve a cabo el o la titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Apoyar las tareas de la Coordinación de Medios Digitales referentes al funcionamiento del Comité Interno de Gobierno Digital;
- X. Elaborar y someter a consideración de dicha Coordinación, el Programa de Trabajo del Comité Interno de Gobierno Digital;
- XI. Implementar la Agenda Digital en el Municipio; y
- XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

**ARTÍCULO 65** Quince. El Departamento de Contacto Digital al Ciudadano contará con un o una 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 66.** Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, los de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones a él o a la titular de la Presidencia Municipal, además de las obligaciones que le confiere la LOMEM, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender por delegación del o de la titular de la Presidencia 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, por instrucciones del o de la titular de la Presidencia 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, así como gestionar la atención de sus solicitudes;
- 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 a él o a la titular de la Presidencia Municipal;
- 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 edilicias 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 las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 informes a las o los titulares de las dependencias, respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, o que sean instruidas por él o la titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 67.** La Secretaría del Ayuntamiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- 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 DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 68.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Presentar oportunamente a él o la titular de la Secretaría 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 o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Llevar el control de los acuerdos del o de la titular de la Secretaría 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 él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento a las o los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- VII. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VIII. Verificar que él o la titular de la Secretaría 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 él o la titular de la Secretaría 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 69.** La Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

30

## **SECCIÓN II DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 70.** 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 las sesiones de las comisiones edilicias, para presentar ante él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento los dictámenes de procedencia aprobados;
- III. Revisar los acuerdos para remitirlos debidamente certificados a las áreas competentes y las que lo soliciten; 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 71.** La Subsecretaría del Ayuntamiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Asuntos Edilicios.

## **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS EDILICIOS**

**ARTÍCULO 72.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Asuntos Edilicios, las siguientes:

- I. Llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las comisiones edilicias;
- II. Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de las comisiones edilicias;
- III. Suscribir las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de las comisiones edilicias cuando sea necesaria la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edificio;
- IV. Estar presente en las sesiones de las comisiones edilicias, con el carácter de Secretario Técnico, contando con voz para fines informativos, levantando las minutas correspondientes de dichas sesiones;
- V. Levantar el Dictamen de Procedencia de las comisiones edilicias 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 73.** La Subdirección de Asuntos Edilicios contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 74.** 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. Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento y a sus unidades administrativas; 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 75.** El Departamento Jurídico contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y ACUERDOS**

**ARTÍCULO 76.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, las siguientes:

- I. Levantar con oportunidad y estricto apego a los asuntos tratados, las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Solicitar a las áreas competentes proporcionen los recursos materiales, técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Realizar las convocatorias para la celebración de Sesiones del Ayuntamiento;

- IV. Elaborar para firma del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las certificaciones de los acuerdos, anexos y actas aprobadas por el Ayuntamiento; 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 77.** El Departamento de Dictámenes y Acuerdos, contará con un o una 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 78.** 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 necesaria la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio;
- IV. Elaborar los dictámenes y minutas 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 79.** El Departamento de Comisiones Edilicias contará con un o una 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 80.** 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 con las disposiciones;
- VII. Elaborar los proyectos de convocatoria para la elección de autoridades y organismos auxiliares; 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 81.** La Subsecretaría de Gobierno contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 82.** 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;
- V. 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;
- VI. Utilizar los mecanismos de participación necesarios, para conocer la opinión ciudadana y mejorar la toma de decisiones; 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 83.** La Subdirección de Información y Análisis Político contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Concertación Política;
- II. Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S);
- III. Departamento de Asuntos Religiosos;
- IV. Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos; y
- V. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLÍTICA**

**ARTÍCULO 84.** 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 ciudadanas 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 85.** El Departamento de Concertación Política contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG'S)**

**ARTÍCULO 86.** Son facultades y obligaciones del Departamento de 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 y de acuerdo con 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 éstas;
- 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 de 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 con 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 87.** El Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) contará con un o una 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 RELIGIOSOS**

**ARTÍCULO 88.** 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 89.** El Departamento de Asuntos Religiosos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES Y ORGANISMOS REPRESENTATIVOS**

**ARTÍCULO 90.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, las siguientes:

I. Llevar el registro de las autoridades auxiliares;

II. Atender a las autoridades auxiliares, y de acuerdo con sus demandas, canalizarles con la instancia adecuada;

III. Mantener contacto permanente con las autoridades auxiliares;

IV. Apoyar a los ciudadanos que participen como autoridades auxiliares representativas;

V. Asesorar a las autoridades auxiliares;

VI. Vigilar y dar seguimiento al desempeño de las autoridades auxiliares;

VII. Atender al reporte de las autoridades auxiliares, por el daño causado a cualquier bien, que sea propiedad municipal, y que se encuentre en su comunidad;

VIII. Atender al reporte de las autoridades auxiliares por cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;

IX. Dar atención a agrupaciones sindicales y gremiales u otro tipo de organizaciones sociales; 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 91.** El Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos contará con un o una 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 92.** 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, renunciaciones 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 que sea propiedad municipal y 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 93.** El Departamento de Consejos de Participación Ciudadana contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

36

### **SECCIÓN IV**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 94.** 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 y sus Municipios, 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. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en los trabajos del Comité de Transparencia; 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 95.** La Subdirección de Patrimonio Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 96.** 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 a él o la 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 la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal; 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 97.** El Departamento de Patrimonio Municipal contará con un o una 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 98.** 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 99.** El Departamento de Archivo Municipal contará un o una 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 100.** La Coordinación de Justicia Cívica es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal a cualquier persona en el Municipio, garantizando en todos los casos, que ésta se preste de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente.

**ARTÍCULO 101.** Al frente de la Coordinación de Justicia Cívica, estará un o una titular, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

**ARTÍCULO 102.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Justicia Cívica, las siguientes:

- I. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes unidades administrativas adscritas;
- II. Supervisar y verificar que los servicios a cargo de la Coordinación y sus unidades administrativas se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita;
- III. Vigilar en todo momento que las o 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 atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- VII. Implementar las actividades de supervisión y seguimiento administrativa y operativa de las unidades administrativas 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. Derogado;
- X. Solicitar a él o la titular de la Secretaría 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 mismo;

- XI. Proponer a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento la implementación de centros de mediación y oficinas calificadoras en aquellos lugares, que previo estudio, sean necesarias;
- XII. Derogado;
- XIII. Derogado;
- XIV. Derogado; 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 103.** La Coordinación de Justicia Cívica será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Oficinas Calificadoras;
- II. Departamento de Mediación;
- III. Departamento de Procuraduría Social; y
- IV. Departamento Calificador de Percances.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE OFICINAS CALIFICADORAS**

**ARTÍCULO 104.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficinas Calificadoras, las siguientes:

- I. Dirigir administrativamente las labores de la Oficina 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 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente a las sanciones;
- VII. Emitir multas, arresto hasta por treinta y seis horas o trabajo a favor de la comunidad;
- VIII. Permutar la multa que se le hubiese impuesto al infractor por el arresto correspondiente, que no exceda en ningún caso de treinta y seis horas, en el supuesto de que no pague la misma;
- IX. Permutar con una multa equivalente al importe de su jornal o salario de un día, a los infractores que fuesen jornaleros, obreros o trabajadores. Esta disposición deberá estar visible a toda persona en las oficinas 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 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. Promover el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos en que estos sean factibles, remitiendo a las partes involucradas ante los Centros de Mediación Municipales;
- 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 la sanción correspondiente;
- XV. Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades a él o la 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;
- XVIII. Coadyuvar y proporcionar la información y documentación necesaria a la Dirección Jurídica para la tramitación y substanciación en aquellos juicios en los que sea parte la Oficialía Calificadora; 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 105.** El Departamento de Oficialías Calificadoras contará con un o una 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 106.** 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 relativos a los derechos de niños, niñas, adolescentes y de personas con capacidades diferentes, serán 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. Derogado;
- 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 revisión para su reconocimiento legal por parte del Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México;
- XIII. Coadyuvar como auxiliar 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. Brindar orientación y asesoría jurídica a los particulares que así lo requieran e indicarles los medios alternativos de solución de conflictos con que cuenta el Departamento de Mediación;
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos;
- XVI. Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los Centros de Mediación; y
- XVII. Intervenir en los diferendos y conflictos que se presenten entre vecinos procurando la mediación y solución pacífica entre las partes, con base en las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 107.** El Departamento de Mediación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PROCURADURÍA SOCIAL**

**ARTÍCULO 108.** El Departamento de 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 109.** El Departamento de Procuraduría Social estará al frente de una o un Procurador, que deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Poseer el grado de Licenciatura en Derecho;
- III. Ser de reconocida probidad; y
- IV. Tener al menos 24 años cumplidos.

**ARTÍCULO 110.** Él o la titular del Departamento de la Procuraduría 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 él o la 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 de este a él o la titular de la Secretaría 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 111.** Toda asistencia por parte del o de la titular del Departamento de la Procuraduría 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 112.** El Departamento de Procuraduría Social contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refieren los artículos que anteceden.

#### **DEL DEPARTAMENTO CALIFICADOR DE PERCANCES**

**ARTÍCULO 113.** 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 y Vialidad 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; 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 114.** El Departamento Calificador de Percances contará con un o una 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 115.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficialía de Partes, las siguientes:

- I. Controlar el sistema de recepción de correspondencia de las dependencias;
- II. Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para su atención;
- III. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;
- IV. Turnar a los Ediles, dependencias y órganos auxiliares que corresponda, la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares de manera pronta y expedita;
- V. Llevar el registro de los documentos presentados para atención de las diferentes dependencias;
- VI. Operar los sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- VII. Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto del estado de las respuestas dadas a los asuntos turnados;
- VIII. Preparar el informe diario para él o la titular de la Presidencia Municipal, a que hace referencia la LOMEM; 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 116.** El Departamento de Oficialía de Partes contará con un o una 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 117.** 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 118.** El Departamento de Enlace Interinstitucional contará con un o una 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 119.** 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 a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a todas las unidades administrativas que conforman la dependencia, con base en las metas definidas y los recursos asignados; y
- III. Las establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento.

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

**ARTÍCULO 120.** La Tesorería Municipal, además de cumplir con los requisitos y atribuciones que establece la LOMEM, 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 los 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 análisis, estudio y eventual aprobación;
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal, las políticas, acciones, estrategias y campañas necesarias y pertinentes para fomentar el incremento de 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 o de la titular de la Presidencia 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 con 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 estas, 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 o de la titular de la Presidencia 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 Trienal 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;
- XXXII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, previo requerimiento o bien en cumplimiento del ejercicio de sus funciones; y
- XXXIII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos en la materia.

**ARTÍCULO 121.** La Tesorería Municipal contará con un o una 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. Subtesorería de Ingresos;
- II. Subtesorería de Egresos;
- III. Coordinación Jurídica;
- IV. Coordinación de Catastro;
- V. Coordinación de Caja General;
- VI. Secretaría Particular; y
- VII. Enlace Administrativo.

## **SECCIÓN I DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS**

47

---

**ARTÍCULO 122.** Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Ingresos, las siguientes:

- I. Proponer y definir conjuntamente con él o la titular de la Tesorería 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;
- III. Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal;
- IV. 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 a él o la titular de la Tesorería 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 él o la titular de la Tesorería 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 123.** La Subtesorería de Ingresos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 124.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, las siguientes:

- I. Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo con 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, políticas, estrategias, acciones y campañas para fomentar la participación ciudadana en el pago de las contribuciones municipales;
- 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 con 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 con el objeto de verificar datos registrados, acorde con la legislación en la materia;
- VIII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos 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 con 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 con lo que 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; y
- XIV. Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado.

**ARTÍCULO 125.** El Departamento de Impuestos Inmobiliarios contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS**

**ARTÍCULO 126.** 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 con 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 estos 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 con 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 o la titular de la Presidencia Municipal y él o la

titular de la Tesorería Municipal a la Secretaría 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 con 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 y 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 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 127.** El Departamento de Ingresos Diversos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL**

**ARTÍCULO 128.** 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, la Tesorería Municipal y la Subtesorería 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 acorde con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Expedir acorde 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 él o la titular de la Tesorería Municipal y/o con él o la 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 a él o a la titular de la Tesorería Municipal y a él o a la titular de la Presidencia 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. Elaborar y sancionar previa autorización del o de la titular de la Tesorería Municipal o del o la titular de la Subtesorería de Ingresos, los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme con 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 129.** El Departamento de Ejecución Fiscal contará con un o una 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 AL CONTRIBUYENTE**

**ARTÍCULO 130.** 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 131.** El Departamento de Atención al Contribuyente contará con un o una 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 SUBTESORERÍA DE EGRESOS**

**ARTÍCULO 132.** 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 de los recursos 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 a la Tesorería Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento;
- XI. Proponer a él o a la titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando esta 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 de este, conforme con lo establecido en las normas vigentes y 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 le sean asignadas, 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 con base en estos, el informe anual de obras;
- XXIII. Presentar a él o a la titular de la Tesorería 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 Subdirección de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XXVI. Practicar periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo con el 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 con 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 él o la titular de la Tesorería 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 133.** La Subtesorería de Egresos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 134.** 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 el 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.

**ARTÍCULO 135.** El Departamento de Registro y Control Presupuestal contará con un o una 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 136.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Federales y Estatales, las siguientes:

- I. Administrar, vigilar, supervisar y controlar financieramente los recursos federales, destinados para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo con 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 de manera detallada, precisa y técnica, los reportes concentrados respecto 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 137.** El Departamento de Programas Federales y Estatales contará con un o una 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 138.** 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;
- III. 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 a la Tesorería 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 Subdirección 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 con 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 139.** El Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 139 Bis.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Asesorar y orientar jurídicamente, en las actuaciones legales que ejercen las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal, así como a su Titular;
- II. Coordinar y supervisar la atención y trámite de todos aquellos asuntos de carácter jurídico, en el ámbito del ejercicio de sus atribuciones, en los que se vea involucrado el Tesorero Municipal o los demás titulares de las diversas unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal;
- III. Supervisar, dirigir y verificar el seguimiento a los juicios administrativos, fiscales, civiles, mercantiles, de amparo o cualquier otra materia en los que el acto de origen, impugnado o reclamado sea adjudicado a la Tesorería Municipal;
- IV. Asesorar y dirigir la elaboración de las propuestas de reformas o nuevos reglamentos municipales, relacionados con la actividad institucional de la Tesorería Municipal;
- V. Asesorar y dirigir la elaboración de proyectos de acuerdos para su aprobación por parte del Ayuntamiento, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería Municipal;

- VI. Supervisar, coordinar y brindar orientación jurídica a las diferentes unidades administrativas de la Tesorería Municipal, a fin de cumplir con las obligaciones contempladas en la normatividad que resulte aplicable;
- VII. Analizar y emitir opinión de los convenios, contratos y acuerdos en los que intervenga la Tesorería Municipal;
- VIII. Asistir y participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Tesorero Municipal;
- IX. Orientar sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares y formatos, que contengan proyectos de campañas de regularización, aplicación de estímulos fiscales o condonaciones, relacionadas con las facultades de la Tesorería Municipal;
- X. Dirigir y supervisar la entrega de los informes que sean solicitados por el Tesorero Municipal, en cumplimiento de sus facultades; y
- XI Las demás que deriven de la normatividad aplicable, o le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 139 Ter.** La Coordinación Jurídica contará con un o una 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 140.** 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, 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 con 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 con 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 141.** La Coordinación de Catastro contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Catastro Zona Centro; y
- II. Departamento de Catastro Zona Oriente.

#### **DE LOS DEPARTAMENTOS DE CATASTRO ZONA CENTRO Y ZONA ORIENTE**

**ARTÍCULO 142.** Son facultades y obligaciones de los Departamentos de Catastro de la Zona Centro y Zona Oriente las siguientes:

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

- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- IV. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- V. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- VI. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura; 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 143.** Los Departamentos de Catastro Zona Centro y Zona Oriente contarán con un o una titular respectivamente, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL**

**ARTÍCULO 144.** 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 o de la titular de la Tesorería 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 con 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 145.** La Coordinación de Caja General contará con un o una 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 DE LA TESORERÍA**

**ARTÍCULO 146.** Son facultades y obligaciones del Secretario Particular de la Tesorería, las siguientes:

- I. Llevar la agenda de citas y reuniones del o de la titular de la Tesorería 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 o de la titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar las reuniones internas de la Tesorería Municipal; y
- V. Las demás que le indique el o la titular de la Tesorería Municipal.

## **SECCIÓN VI DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 147.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos y de apoyo a él o a la titular de la Tesorería Municipal y a todas las unidades administrativas que conforman la dependencia, con base en las metas definidas y los recursos asignados; y
- II. Las establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento.

60

---

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

**ARTÍCULO 148.** Para el despacho 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, IGECM, 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 a él o a la titular de la Presidencia 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 éstos;
- 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 él o la titular de la Presidencia 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;
- 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 149.** La Secretaría Técnica contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular de la Secretaría Técnica;
- 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 SECRETARIA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 150.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular de la Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar la agenda diaria del o de la titular de la Secretaría Técnica;
- II. Apoyar logísticamente a él o la titular de la Secretaría Técnica 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;
- V. Dar seguimiento a los asuntos que le indique él o la titular de la Secretaría Técnica; y
- VI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

#### **SECCIÓN II**

##### **DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 151.** Son facultades y obligaciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las siguientes:

- I. Coordinar la operación del Sistema Municipal de Planeación Democrática, así como supervisar sus avances y resultados;
- II. Coordinar las acciones de integración, seguimiento, evaluación, y en su caso, reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas;
- III. Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos, junto con la Tesorería Municipal;

- IV. Validar la Estructura Programática Municipal y coordinar la integración de la información programática del presupuesto anual de egresos, así como brindar la asesoría a las dependencias municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), y en su caso, en su reconducción;
- V. Revisar y validar en su caso las propuestas de los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal que presenten las dependencias municipales en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VI. Llevar a cabo la instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), acorde con la normatividad y metodología aplicables;
- VII. Coordinar y supervisar la integración de los reportes ejecutivos periódicos de comportamiento de metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal para el OSFEM; asimismo, los reportes internos para el seguimiento físico-financiero, presentando sus resultados de manera trimestral;
- VIII. 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, las 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 Consejo 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. Coordinar la integración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE), en observancia de las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los lineamientos correspondientes; y
- XIX. Ejercer las competencias contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

**ARTÍCULO 152.** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 153.** 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 con la estructura del documento rector;
- III. Diseñar e instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), 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 con 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; y

XVI. Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

**ARTÍCULO 154.** El Departamento de Planeación y Evaluación contará con un o una 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 155.** 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 con 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; y

XI. Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

**ARTÍCULO 156.** El Departamento de Integración y Seguimiento Programático contará con un o una 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 157.** 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 (GCDM);
- 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 Consejo Municipal de la Agenda 2030;  
y
- XI. Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

**ARTÍCULO 158.** El Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal contará con un o una 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 PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**ARTÍCULO 159.** 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. Derogado;
- 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 o de la titular de la Presidencia 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; y
- X. Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

**ARTÍCULO 160.** La Subdirección de Proyectos Estratégicos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas Especiales; y
- II. Departamento de Políticas Públicas.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 161.** 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; y
- X. Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

**ARTÍCULO 162.** El Departamento de Programas Especiales contará con un o una 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 163.** 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;
- IV. Incorporar estudios e investigaciones académicas para el análisis y definición de las políticas públicas municipales; y
- V. Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

**ARTÍCULO 164.** El Departamento de Políticas Públicas contará con un o una 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 INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 165.** 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 divide 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 información estadística y geográfica, para las giras, reuniones y eventos que le instruya el o la titular de la Secretaría Técnica;
- 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 con 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; y
- XIV. Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

**ARTÍCULO 166.** La Subdirección de Información contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Información Geoestadística;
- II. Departamento de Vinculación Regional; y
- III. Departamento de Calidad en el Servicio.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA**

**ARTÍCULO 167.** 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, IGCEM, 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 IGCEM, 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; y
- IX. Las demás que resulten de su competencia acordes con el marco jurídico y normativo aplicables.

**ARTÍCULO 168.** El Departamento de Información Geoestadística contará con un o una 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 169.** 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;
- VIII. Contar con información actualizada y de calidad por cada región para apoyar la formulación de diagnósticos de políticas públicas, programas, obras y proyectos estratégicos; y;

IX. Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicable.

**ARTÍCULO 170.** El Departamento de Vinculación Regional contará con un o una 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 171.** 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 a 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; y
- VI. Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicable.

**ARTÍCULO 172.** El Departamento de Calidad en el Servicio contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

71

#### **SECCIÓN V DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 173.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a el o la titular de la Secretaría Técnica 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 14 del presente ordenamiento.

#### **CAPÍTULO VI. - CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 174.** La Contraloría Interna Municipal estará a cargo de una o un Contralor, quien será el superior jerárquico de las o los titulares de sus Unidades Administrativas adscritas.

**ARTÍCULO 175.** El ejercicio de las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna Municipal, corresponden originalmente a la o a él Contralor Interno Municipal quien, para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de estas, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 176.** 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 Fiscalización;
- IV. Derogado;
- V. Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, y
- VI. Enlace Administrativo.

**ARTÍCULO 177.** 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 o la titular de la Contraloría Interna 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 ejerzan 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 Control de Procedimientos;
- 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 que 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 o de la titular de la Presidencia Municipal, de 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 estos, 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 Decl@raNet), 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 Dirección 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; y

XL. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de actualización normativa.

**ARTÍCULO 178.** Al frente de cada Subcontraloría dependiente de la Contraloría Interna Municipal habrá un o una titular, quien ejercerá las atribuciones que este Reglamento le confiere y se auxiliará de las o los Jefes de Departamento y unidad adscritos a su área, así como del personal que se integre conforme al presupuesto que les sea autorizado.

**ARTÍCULO 179.** A las o 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 él o la titular de la Contraloría Interna 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 a él o la titular de la Contraloría Interna Municipal, el proyecto del programa operativo anual de actividades;

VI. Proponer a él o la titular de la Contraloría Interna Municipal, el ingreso de personal con perfiles acordes a las funciones y atribuciones encomendadas a su cargo;

VII. Proponer a él o la titular de la Contraloría Interna 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 180.** La Autoridad Investigadora recaerá en esta Subcontraloría, la cual contará con autonomía técnica en sus determinaciones, dicha Subcontraloría, estará a cargo de un o una titular, quien de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el 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 las y 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, Estado de 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 181.** El o la titular de la Subcontraloría de Control de Procedimientos, para la ejecución de sus atribuciones tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; y
- II. Departamento de Control Patrimonial.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 182.** El Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, 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. 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; y
- XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 183.** El Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas 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.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 184.** 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 él o la titular de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias, y Evolución Patrimonial, las anomalías o inconsistencias que se llegara a detectar en el cumplimiento de las atribuciones de la fracción que antecede;
- III. Denunciar ante él o la titular de la Subcontraloría de Control de Procedimientos, 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 él o la 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 Decl@raNet), 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 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;
- VIII. . Derogado; y
- IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 185.** 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 186.** Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Responsabilidades;
- II. Departamento de Sanción y Ejecución; y
- III. Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.

**ARTÍCULO 187.** 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 o de la titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Dirección 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 él o la 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 de este;

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;

XXI. Presentar el Programa Anual de Control Interno Municipal;

XXII. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno;

XXXIII. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de evaluación y administración de riesgos de control interno;

XXIV. Coadyuvar para el desarrollo de los actos de entrega recepción que le designe el Contralor Interno Municipal;

XXV. Dar seguimiento a las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de los actos de entrega recepción que le sean asignados por el Contralor Interno Municipal;

XXVI. Atender los procedimientos en materia de evaluación y certificación de confianza para servidores públicos municipales que sean coordinados por la Contraloría Interna Municipal; y

XXVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 188.** 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.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 189.** El Departamento de Responsabilidades, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el 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 a la o el 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.

**ARTÍCULO 190.** El Departamento de Responsabilidades para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE SANCIÓN Y EJECUCIÓN**

**ARTÍCULO 191.** El Departamento de Sanción y Ejecución, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el 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.

**ARTÍCULO 192.** El Departamento de Sanción y Ejecución 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.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 192 Bis.** Al Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar el Programa Anual para dar seguimiento al Sistema de Control Interno Municipal (SCIM);

- II. Ordenar la verificación del 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;
- V. Promover y Difundir, y en su caso actualizar, los Códigos de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal;
- VI. 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;
- VII. Capacitar y sensibilizar a las y los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta, Reglas de Integridad y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- VIII. Diseñar e Impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
- IX. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- X. Operar el sistema CREG de entrega recepción para la administración de usuarios, emisión de claves y programación de actos de Entrega-Recepción;
- XI. Atender la realización de los actos de Entrega-Recepción;
- XII. Dar seguimiento a las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de los actos de Entrega-Recepción;
- XIII. Atender los procedimientos en materia de evaluación y certificación de confianza para servidores públicos municipales dentro de la competencia de la Contraloría Interna Municipal; y
- XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 192** Ter. El Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, para el desempeño, de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### **SECCIÓN III DE LA SUBCONTRALORÍA DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 193.** La Subcontraloría de Fiscalización contará con un o una titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal;
- II. Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero; y
- III. Departamento de Auditoría de Inversión Física.

**ARTÍCULO 194.** Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia; 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 o de la titular de la Contraloría Interna 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 o de la titular de la Contraloría Interna Municipal para su autorización;
- IV. Instruir a las o 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 y seguimientos específicos, ordenadas por el o la titular de la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones y auditorías; y
- VII. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos a él o a la titular de la Contraloría Interna Municipal, para los efectos procedentes a los que haya lugar.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**ARTÍCULO 195.** Al Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, 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 estos;
- II. Planear, programar y ejecutar las acciones de revisión, seguimiento y auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoría;
- 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 acciones de seguimiento, revisiones y auditorías, así como dar seguimiento al cumplimiento de estas;
- V. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría, y entregarlos al o la titular de la Subcontraloría de Fiscalización 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. Revisar y formular recomendaciones u observaciones correspondientes, respecto de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias, para su debida elaboración y adecuación;
- VIII. Coadyuvar en la verificación del 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.

**ARTÍCULO 196.** El Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y legal, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO**

**ARTÍCULO 197.** Al 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 estos;
- 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 acciones de revisión, seguimiento y 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 criterios de contabilidad gubernamental;
- VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo con 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 a la o al titular de la Subcontraloría de Fiscalización, para su autorización y 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.

**ARTÍCULO 198.** El Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA**

**ARTÍCULO 199.** Al Departamento de Auditoría de Inversión Física, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el o la titular de la Subcontraloría de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia, y de los que requieran su intervención, e informarle sobre el cumplimiento de estos;
- II. Asistir en representación del o de la titular de la Contraloría Interna 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 a el o la 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 ejerzan 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. . Derogado;
- IX. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- X. 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; y
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable, o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 200.** El Departamento de Auditoría de Inversión Física, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

#### **SECCIÓN IV**

##### **DE LA SUBCONTRALORÍA DE CONTROL INTERNO Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 201.** Derogado.

**ARTÍCULO 202.** Derogado.

##### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 203.** Derogado.

**ARTÍCULO 204.** Derogado.

##### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 205.** Derogado.

**ARTÍCULO 206.** Derogado.

#### **SECCIÓN V**

##### **DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN**

**ARTÍCULO 207.** Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 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 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 las Subcontralorías de Control de Procedimientos y de Resolución de Responsabilidades, 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. Atender los requerimientos del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública como Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna;
- XIII. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a las sesiones del Comité de Transparencia; y
- XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 208.** La Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

## **SECCIÓN VI DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 209.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular 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 14 del presente ordenamiento.

## **CAPÍTULO VII.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 210.** Para el despacho 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 o de la titular de la Presidencia 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 a él o a la titular de la Presidencia 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 o de la titular de la Presidencia 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; y
- XXV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 211.** La Dirección de Administración, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular de la Dirección de Administración;
- II. Coordinación de Enlaces Administrativos;
- III. Subdirección de Capital Humano;
- IV. Subdirección de Recursos Materiales;
- V. Subdirección de Servicios Generales; y
- VI. Subdirección de Informática.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 212.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular de la Dirección de Administración las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar la agenda diaria del o de la titular de la Dirección de Administración;

- II. Apoyar logísticamente a él o la titular de la Dirección 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;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos que le indique él o la titular de la Dirección de Administración;
- V. Evitar tomar decisiones a nombre del o de la titular de la Dirección de Administración, cuando este se encuentre ausente; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por él o la titular de la Dirección de Administración, siempre que las mismas no contravengan ordenamientos jurídicos.

## **SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 213.** 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 las o 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 de Administración, en coordinación con las Subdirecciones y el o la titular de la Secretaría Particular de la Dirección;
- V. Integrar, analizar y presentar ante él o la titular de la Dirección de Administración, 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 con 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 con 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 con la normatividad administrativa; y
- X. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**SECCIÓN III**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**ARTÍCULO 214.** 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 él o la titular de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia;
- III. Proponer, previo acuerdo con él o la titular de la Dirección 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 él o la titular de la Dirección 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, renunciaciones, 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; y
- XXI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 215.** La Subdirección de Capital Humano contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Derogado;
- II. Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal; y
- III. Departamento de Nómina y Personal.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 216.** Derogado.

**ARTÍCULO 217.** Derogado.

#### **DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 218.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación 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 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 esta;
- 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; y
- XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 219.-** La Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y NÓMINA**

**ARTÍCULO 220.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Reclutamiento y 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 él o la 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 aplicadas 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 y 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 con 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 estas;
- 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 las acciones necesarias para llevar a cabo 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;

- XX. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;
- XXI. Acordar con él o la titular de la Subdirección de Capital Humano los asuntos de su competencia;
- XXII. Reclutar y seleccionar al personal que soliciten las dependencias municipales, acorde con los perfiles del Catálogo de Puestos;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Integrar y mantener actualizados los expedientes de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Expedir las credenciales de todos los servidores públicos municipales;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Realizar entrevistas con los servidores públicos, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal;
- XXIX. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- XXX. 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;
- XXXI. Evitar la contratación de personal que no cuente con plaza presupuestal disponible, a efecto de evitar impactos presupuestales adicionales, así como sobregiros;
- XXXII. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo actualizado;
- XXXIII. Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada al capital humano;
- XXXIV. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del o de la titular de la Subdirección de Capital Humano, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXXV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables.

**ARTÍCULO 221.-** El Departamento de Reclutamiento y Nómina, contará con un o una 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 RECURSOS MATERIALES**

**ARTÍCULO 222.** 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 con 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 o de la titular de la Dirección 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 verificar la 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 223.** La Subdirección de Recursos Materiales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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; y

IV. Departamento de Contratos y Convenios.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 224.** El Departamento de Adquisiciones y Servicios, contará con un o una titular que será responsable de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados conforme con 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 él o la titular de la Subdirección 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;

V. 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 con 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 225.** 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 él o la titular de la Subdirección 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 estos, para verificar que cumplan con las características físicas y técnicas con las que fueron solicitados 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 acorde 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 226.-** El Departamento de Almacén e Inventarios, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉS**

**ARTÍCULO 227.** 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 Municipal 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 o la titular de la Subdirección 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. Someter a consideración del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios los dictámenes 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. Participar en la elaboración de los dictámenes de procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, según corresponda;
- VIII. Someter a consideración del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios los dictámenes de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, según corresponda; y
- IX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 228.-** El Departamento de Comités, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

**ARTÍCULO 229.** 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 acorde a la normatividad aplicable;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, acorde a las disposiciones y normatividad aplicables;
- III. Acordar con él o la titular de la Subdirección 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 230.** El Departamento de Contratos y Convenios, contará con un o una 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 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 231.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar a él o la titular de la Dirección de Administración, 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, trámites y servicios relativos al parque vehicular municipal y que sean necesarios para circular; o para que se encuentren debidamente regularizados;
- VI. Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto de este;
- 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, acorde 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 232.** Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Servicios Generales, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Servicios Generales; y
- II. Departamento de Combustibles y Control Vehicular.

### **DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 233.** 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 de 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 a él o la titular de la Subdirección 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 de este;
- 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.

**ARTÍCULO 234.** El Departamento de Servicios Generales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES Y CONTROL VEHICULAR**

**ARTÍCULO 235.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Combustibles y Control Vehicular, 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, trámites y servicios de los vehículos que conforman el parque vehicular y que resulten necesarios para circular;
- 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 Subdirección de Patrimonio Municipal, de aquellos vehículos que se encuentren en depósitos de vehículos, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa;
- XI. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, el cambio de área o resguardatario 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.

**ARTÍCULO 236.** El Departamento de Combustibles y Control Vehicular, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **SECCIÓN VI DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 236 Bis.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Informática, las siguientes:

- I. Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración pública moderna, ágil y eficiente;
- II. Mantener la capacitación constante del personal administrativo mediante la asesoría técnica y soporte;
- III. Opinar sobre las características técnicas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo requeridos por la Administración Pública Municipal;
- IV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de Red y Datos;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación de los sistemas informáticos;
- VII. Supervisar que las licencias de software con que cuenta la Administración Pública Municipal se encuentren vigentes;
- VIII. Ingresar al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos del Estado de México (SIDEM), la solicitud del dictamen técnico presentado por las unidades administrativas, así como llevar a cabo su seguimiento hasta su resolución;

- IX. Atender las solicitudes de mantenimiento informático que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 236 Ter.** La Subdirección de Informática, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Sistemas; y
- II. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**ARTÍCULO 236 Quater.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Sistemas, las siguientes:

- I. Brindar mantenimiento de los sistemas, equipos y redes informáticas de la Administración Pública Municipal;
- II. Mantener en correcto funcionamiento los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;
- 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 éstos;
- 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 federal, estatal y municipal, vigentes.

**ARTÍCULO 236 Quinques.** El Departamento de Sistemas, contará con un o una 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 236 Sexies.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, las siguientes:

- I. Proteger la infraestructura de la red de voz y datos, así como de sus equipos de comunicación y transmisión de información;
- II. 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;
- III. Brindar mantenimiento a la infraestructura de red de voz y datos;
- IV. Mantener en funcionamiento las redes Inalámbricas existentes;
- V. Brindar asistencia técnica en cada una de las sesiones de Cabildo y reuniones de trabajo que se lleven a cabo durante el periodo de gobierno en el Salón de Cabildo;
- VI. Supervisar, reportar e informar del correcto funcionamiento de las comunicaciones de voz de la infraestructura de la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

**ARTÍCULO 236** Septies. El Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### **CAPÍTULO VIII.- DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 237.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica que requiera el Municipio;
- II. Revisar en materia jurídica, así como proponer los proyectos relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México;
- III. Asesorar en coordinación con las unidades administrativas competentes, a las dependencias que así lo soliciten o lo requieran, en la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emitan, o en las actividades que realicen con motivo del ejercicio de las facultades y funciones que tengan atribuidas, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable;
- IV. Coadyuvar en la elaboración, fundamentación y motivación, las solicitudes que, con motivo de expropiación, se soliciten por causa de utilidad pública y que sean autorizadas por el Ayuntamiento;
- V. Proporcionar la asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la substanciación y resolución de los asuntos de su competencia, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, cuando así lo soliciten;
- VI. Gestionar ante la autoridad o instancia correspondiente, el otorgamiento y/o revocación de poderes y mandatos que le indique o instruya el o la titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Coadyuvar con las o 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. El titular de la Dirección Jurídica y personal adscrito a la misma, previa delegación de facultades a través del instrumento legal aplicable, llevaran a cabo la representación jurídica del Municipio, el Ayuntamiento o las áreas y dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia, para atender y

dar seguimiento oportuno a todos aquellos asuntos de carácter conciliatorio y procesal en cualquier materia que intervenga como actor, demandado, denunciante, denunciado, querellante, querellado, tercero, quejoso, autoridad responsable, tercero perjudicado o interesado, así como para dar contestación o rendir informes requeridos por la autoridad competente, acorde a la normatividad aplicable;

IX. Atender, presentar y dar seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, de acuerdo con el ámbito de su competencia;

X. Revisar en materia jurídica, 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, el o la titular de la Presidencia Municipal, con el fin de evaluar sus implicaciones y/o consecuencias jurídicas;

XIII. Proyectar y revisar los contratos, convenios o acuerdos que celebre el Municipio;

XIV. Dar asesoría jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos económicos o en situación de marginación o vulnerabilidad (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad), siempre que esta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos;

XV. Atender, dar seguimiento oportuno y en caso aplicable resolver, todos aquellos asuntos de carácter jurídico que formen parte de su ámbito de competencia;

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 juicios 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 para determinar las estrategias relativas a la adecuada atención o resolución de los asuntos jurídicos de su competencia;

XVII. Coadyuvar en el ámbito de 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 o la titular de la Presidencia Municipal;

XVIII. Cualquier otra facultad que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores; y

XIX. En caso de ausencia del o de la titular, las facultades atribuidas al mismo podrán ser ejercidas por sus colaboradores subordinados inmediatos, dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 238.** La Dirección Jurídica, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 239.** 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 a la Subdirección 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. Auxiliar a él o la titular de la Dirección Jurídica 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 verificar 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;
- V. Coordinar la preparación, elaboración y en su caso entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia corresponda, así como aquellos que sean emitidos respecto de opiniones o consultas solicitadas por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con él o la titular de la Dirección Jurídica;
- 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 él o la titular de la Dirección Jurídica;
- VII. Coadyuvar en la coordinación y 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 o la titular de la Presidencia Municipal a través del o de la titular de la Dirección Jurídica;
- IX. Colaborar con él o la titular de la Dirección Jurídica 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. Otorgar y coordinar la asesoría jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada, vulnerable (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad), o de escasos recursos, siempre que esta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos;

XII. 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 y 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, siempre que las mismas no contravengan disposiciones jurídicas o ámbitos de competencia, encontrándose facultado para requerir a las dependencias correspondientes, la información que se requiera, a fin de cumplir con dicha atención;

XIV. Llevar a cabo las jornadas de asesoría jurídica gratuita, en las Comunidades del Municipio, previo visto bueno de la o del titular de la Dirección Jurídica, con el 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, en beneficio de los habitantes tlnepantlenses;

XV. 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;

XVI. 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 ejecutivo Municipal o por el o la titular de la Dirección Jurídica; y

XVII. Suplir a él o la titular de la Dirección Jurídica, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 240.** La Subdirección Consultiva, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 241.** 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. Participar en la emisión de una opinión, sobre la conveniencia de la suscripción, modificación o en su caso, terminación de contratos, convenios y acuerdos, en observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable al Municipio, previo acuerdo con la Subdirección Consultiva;
- IV. Participar en la formulación de 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. Apoyar a él o la titular de la Dirección Jurídica 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. Apoyar a él o la titular de la Dirección Jurídica 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 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. Participar en la gestión de 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 o de la titular de la Dirección Jurídica, 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 o la titular de la Subdirección 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 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; y

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 él o la titular de la Dirección Jurídica o la Subdirección Consultiva, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con las facultades de este.

**ARTÍCULO 242.** El Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, contará con un o una 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**

108

**ARTÍCULO 243.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano las siguientes:

- I. Coadyuvar en las jornadas de asesoría jurídica gratuita, en las Comunidades del Municipio, previo visto bueno de la Subdirección Consultiva y la Dirección Jurídica, con el 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, en beneficio de los habitantes tlalnepantlenses;
- 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 Subdirección Consultiva y la Dirección Jurídica;
- III. Participar en la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia corresponda, así como aquellos que sean emitidos respecto de opiniones o consultas solicitadas 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 la Dirección Jurídica;
- IV. Participar en la asesoría jurídica gratuita a las autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos, marginadas o de todo aquel sector socialmente reconocido como vulnerable (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad), cuando no implique

un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos, así como llevar el registro de la mismas;

V. Participar en las determinaciones del marco jurídico que resulte aplicable al Municipio, a fin de que las unidades administrativas encargadas y responsables de su ejecución y observancia, cuenten con la asesoría y 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 Subdirección Consultiva y Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia, y demás normatividad que resulte aplicable;

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; y

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 244.** El Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, contará con un o una 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 245.** 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 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 estos 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, así como al personal jurídico de otras unidades administrativas del Municipio en el ámbito de su competencia, a fin que 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 de las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica;

VI. Ejecutar o cancelar las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno de la o 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 se instruya, 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 él o la titular de la Dirección Jurídica;

XIV. Tramitar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, que le indique el o la titular de la Dirección Jurídica;

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. Participar en 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 él o la titular de la Dirección Jurídica;

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 de la Presidencia Municipal o la Dirección Jurídica. 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 él o la titular de la Dirección Jurídica dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con las facultades de este; y

XX. Suplir a él o la titular de la Dirección Jurídica, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 246.** La Subdirección de lo Contencioso, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 247.** 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 la asesoría legal en materia penal a la ciudadanía que así lo requiera, para lo cual se deberá contar con amplio conocimiento y experiencia incluyendo el nuevo modelo de justicia penal;
- 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 o de la titular de la Dirección Jurídica, 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 248.** El Departamento de Asuntos Penales, contará con un o una 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 249.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles, las siguientes:

- I. Coadyuvar en 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 o de la titular de la Dirección Jurídica, 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 250.** El Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE AMPARO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 251.** 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 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;
- XI. Brindar asesoría en materia de amparo a la ciudadanía que lo solicite y en especial a los sectores altamente vulnerables, cuando estos se vean afectados en sus derechos y libertades humanas, así como en sus garantías; y
- XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 252.** El Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos, contará con un o una 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 253.** 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, previo acuerdo o consulta con él o la titular de la Dirección Jurídica;
- 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 estos 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 o de la titular de la Dirección Jurídica, 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 o la titular de la Dirección Jurídica, 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, previa consulta y visto bueno del o de la titular de la Dirección Jurídica;

XIII. Participar como suplente de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que 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, previa consulta y visto bueno del o de la titular de la Dirección Jurídica;

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 esta;

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 de la Presidencia Municipal o la Dirección Jurídica. 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 o la titular de la Dirección Jurídica o la Subdirección de lo Contencioso, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con las facultades de este.

**ARTÍCULO 254.** La Subdirección de Asuntos Laborales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Juicios Laborales; y
- II. Departamento de Conciliación Laboral.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES**

**ARTÍCULO 255.** 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; y
- VI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes, así como las conferidas por el o la titular de la Dirección Jurídica.

**ARTÍCULO 256.** El Departamento de Juicios Laborales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 257.** 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; y
- III. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes, así como las conferidas por el o la titular de la Dirección Jurídica.

**ARTÍCULO 258.** El Departamento de Conciliación Laboral, contará con un o una 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 259.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección Jurídica 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 presente ordenamiento.

117

## **CAPÍTULO IX.- DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

**ARTÍCULO 260.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Promoción Económica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular el Programa Municipal de Desarrollo Económico acorde al Plan de Desarrollo Municipal, así como llevar a cabo su ejecución y seguimiento;
- 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 la Coordinación 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 las tareas de 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. Integrar y coordinar los trabajos del Consejo Consultivo Económico, cuyo propósito será reunir bimestralmente al sector productivo municipal para establecer y fortalecer la comunicación y coordinación con las autoridades municipales;
- XVI. El Consejo Consultivo Económico estará conformado por: Un Presidente, que será el o la titular de la Presidencia Municipal; un Vicepresidente, que será un empresario representativo; un Secretario Técnico, que será el o la titular de la Dirección de Promoción Económica; asimismo los vocales representantes del Sector Productivo: Micro, pequeños, medianos y grandes empresarios;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Expedir las autorizaciones y 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; así como en armonía con el Reglamento que en materia municipal regule la actividad económica;

XXI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales que se desarrollen en el territorio Municipal, a través del apoyo y organización de los artesanos;

XXII. 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;

XXIII. Fungir en su caso como Secretario Técnico del Comité de Dictamen de Giro;

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

XXV. Autorizar a través del CAET, las licencias 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; y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

XXVI. Ordenar y activar visitas de verificación de conformidad con lo que establece el marco jurídico aplicable para el estado de México y municipios, a fin de verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento; y

XXVII. 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, así como con las disposiciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 261.** La Dirección de Promoción Económica contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación 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.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ (CAET)**

**ARTÍCULO 262.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación 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 petitionerio 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 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, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- 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 él o la titular de esta 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 263.** La Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), contará con un o una 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 ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 264.** 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 a él o la titular de la Dirección de Promoción Económica 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 con los reglamentos mejoren su funcionamiento, y sean preferentemente vecinos del Municipio;
- VIII. Someter a consideración del o de la titular de la Dirección de Promoción Económica, 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 con 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 estas al Ayuntamiento por conducto de la o del Director General; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 265.** La Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 266.** 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; y
- II. Departamento de Anuncios Publicitarios.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 267.** 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 a la o 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 268.** El Departamento de Mercados y Vía Pública, contará con un o una 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 269.** 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 270.** El Departamento de Anuncios Publicitarios, contará con un o una 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 PROMOCIÓN ECONÓMICA**

**ARTÍCULO 271.** 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 272.** La Subdirección de Promoción Económica, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

124

**ARTÍCULO 273.** Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Promoción Económica, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo;
- II. Departamento de Emprendedurismo y Mipymes; y
- III. Departamento de Turismo.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL EMPLEO**

**ARTÍCULO 274.** 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 con sus perfiles laborales y sus necesidades 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 275.** El Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO Y MIPYMES**

**ARTÍCULO 276** Son facultades y obligaciones del Departamento de Emprendedurismo y Mipymes, las siguientes:

- I. Coordinar, promocionar y ejecutar acciones de oportunidad para el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, de acuerdo con 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;
- 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 277.** El Departamento de Emprendedurismo y Mipymes, contará con un o una 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 278.** 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 279.** El Departamento de Turismo, contará con un o una 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 VERIFICACIÓN COMERCIAL**

**ARTÍCULO 280.** 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 Administrativos, 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 Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- III. 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 de 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 281.** La Subdirección de Verificación Comercial, contará con un o una 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 despacho de los asuntos, la Subdirección de Verificación Comercial, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Inspección y Notificación; y
- II. Departamento de Procedimientos y Resoluciones.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 283.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Inspección y Notificación, las siguientes:

- I. Practicar visitas de verificación y notificación de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- II. Ser facilitadores comerciales para que, a través de las visitas de inspección, se verifique que los establecimientos comerciales y de servicios, cumplan con la normatividad aplicable, extendiendo las invitaciones y la asesoría necesarias en los casos en que no se cumpla dicha normatividad, a fin de que puedan regularizarse;
- III. 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;
- IV. Atender 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, así como invitar a regularizarse a las mismas en los casos en que no cumplan con la normatividad aplicable; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 284.** El Departamento de Inspección y Notificación, contará con un o una 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 285.** 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, respecto de empresas, establecimientos comerciales o particulares prestadores de servicios que no acrediten cumplir con la normatividad aplicable para su funcionamiento;
- II. Otorgar y desahogar el derecho de audiencia, derivado de los actos previstos en la fracción anterior, y resolver lo que corresponda;
- III. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos respecto de los establecimientos comerciales que no cumplan con la normatividad aplicable sobre todas sus actividades, para lo cual podrá auxiliarse de las diversas unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 286.** El Departamento de Procedimientos y Resoluciones, contará con un o una 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 287.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección 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 14 del presente ordenamiento.

## **CAPÍTULO X.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 288.** 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 con la finalidad de verificar los avances de las acciones de beneficio social, informando a él o a la titular de la Presidencia Municipal el resultado de estas;
- 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 con las disposiciones legales aplicables, la obtención de estímulos financieros, fiscales y administrativos;
- VIII. Coadyuvar con los gobiernos 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 289.** La Dirección de Desarrollo Social, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Programas Sociales;
- II. Subdirección de Asistencia Social;
- III. . Derogado; y
- IV. Enlace Administrativo.

### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

**ARTÍCULO 290.** 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 con 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 291.** La Subdirección de Programas Sociales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

129

---

**ARTÍCULO 292.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Programas Sociales tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales;
- II. Departamento de Programas Sociales;
- III. Departamento de Coordinación Institucional; y
- IV. Derogado.

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES Y ESTATALES**

**ARTÍCULO 293.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las acciones dirigidas a la atención de la población más desprotegida, a través de los 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. Registrar, reconocer y validar los padrones de beneficiarios de los programas federales y estatales de desarrollo social, de acuerdo con la normatividad en la materia; 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 294.** El Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales, contará con un o una 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 SOCIALES**

**ARTÍCULO 295.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Sociales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. Dar seguimiento a la atención de las necesidades de la población con motivo de la implementación de programas sociales;
- III. Proponer la Implementación de programas sociales, en coordinación con organizaciones de la sociedad 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 296.** El Departamento de Programas Sociales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 297.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Coordinación Institucional, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer mecanismos internos de coordinación con las dependencias y entidades municipales para la implementación de programas y proyectos sociales en el Municipio;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con instancias federales y estatales, así como con organizaciones especializadas e instituciones académicas para proponer programas y proyectos sociales;
- 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 298.** El Departamento de Coordinación Institucional, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (ZAP)**

**ARTÍCULO 298 Bis.** Derogado.

**ARTÍCULO 298 Ter.** Derogado.

### **SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

**ARTÍCULO 299.** 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 apoyo y orientación nutricional para su implementación en el territorio 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 300.** La Subdirección de Asistencia Social, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 301.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Asistencia Social, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Comedores Comunitarios;
- II. Derogado; y
- III. Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE COMEDORES COMUNITARIOS**

131

**ARTÍCULO 302.** 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 la Dirección de Desarrollo Social la ubicación de los comedores comunitarios, así como las personas que se harán cargo de estos;
- III. Supervisar el buen funcionamiento de los comedores comunitarios 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 303.** El Departamento de Comedores Comunitarios, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE APOYO Y ORIENTACIÓN NUTRICIONAL**

**ARTÍCULO 304.** Derogado.

**ARTÍCULO 305.** Derogado.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ABASTO SOCIAL Y POLÍTICA ALIMENTARIA**

**ARTÍCULO 305 Bis.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar la entrega de apoyos alimentarios a la población en condiciones de pobreza, marginación y de vulnerabilidad social;
- II. Elaborar un diagnóstico focalizado sobre las principales carencias alimentarias de las zonas de atención prioritarias del Municipio, a fin de incorporarlas a la agenda pública municipal;
- III. Integrar un padrón de beneficiarios municipales, en materia de política alimentaria, priorizando aquellos grupos identificados en situación de vulnerabilidad;
- IV. Otorgar apoyos alimentarios y desayunos escolares a la población estudiantil;
- V. Convenir acciones con otros municipios de la entidad, en materia de seguridad alimentaria;
- VI. Promover la difusión social de las principales políticas, programas y acciones en materia de seguridad alimentaria, que realice la Subdirección de Asistencia Social; 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 305 Ter.** El Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria contará con un o una 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 306.** . Derogado.

**ARTÍCULO 307.** . Derogado.

**ARTÍCULO 308.** . Derogado.

**ARTÍCULO 309.** . Derogado.

### **SECCIÓN IV DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 310.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Social, así como 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 14 del presente ordenamiento.

### **CAPÍTULO XI.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**ARTÍCULO 311.** 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 de Desarrollo Urbano, 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 las licencias de construcción, de uso de suelo, las constancias de alineamiento, número oficial, de regularización, de construcción; las cédulas informativas de zonificación; de demolición, rellenos o movimientos de tierra y excavación, así como permisos de obra, todo acorde al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- XIV. Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de verificar las disposiciones aplicables en materia de ordenamiento territorial, de asentamientos humanos, desarrollo urbano, así como de obras de construcción que se lleven a cabo en predios e inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- XV. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;
- XVI. Aplicar las sanciones en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano contempladas en el Código Administrativo del Estado de México, en el Reglamento del Libro Quinto, del Código Administrativo del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVII. Dirigir y controlar los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano del Municipio, así como coadyuvar con las áreas o autoridades que así lo soliciten, atendiendo a su ámbito de competencia;
- XVIII. Dar atención directa a fraccionadores, representantes legales de los desarrolladores, gestores y a la ciudadanía en general, para el seguimiento de trámites competentes de 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 someter a consideración del Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, campañas de regularización de construcciones en el territorio municipal, así como llevar a cabo la implementación de aquellas debidamente autorizadas;

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 con 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 312.** La Dirección de Desarrollo Urbano, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 313.** 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 la o el Director;
- III. Autorizar conjuntamente con él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, la emisión de las licencias de construcción, de uso de suelo, las constancias de terminación obra, de alineamiento, número oficial, de regularización de construcción, las cédulas informativas de zonificación, así como de demolición, rellenos o movimientos de tierra y excavación, y los permisos de obra, acorde al Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente;
- IV. Coordinar los trámites de licencias y autorizaciones urbanas de conformidad con el 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 la o el Director, para su corrección;
- X. Asistir a las 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 municipales competentes;
- 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 de este;
- 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 o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- 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 que sean, 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. 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 o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XXIX. 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 Interna Municipal y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que deban intervenir conforme con sus atribuciones;
- XXX. 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;
- XXXI. Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento y con el visto bueno de la o el Director, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso;
- XXXII. 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;

XXXIII. 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

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

**ARTÍCULO 314.** La Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que refiere el artículo que antecede, 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 315.** 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. 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 entrega-recepción, coordinándose para tales efectos con el OPDM, Dirección de Obras Públicas, Contraloría Interna Municipal y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que deban intervenir acorde a sus atribuciones;

- IX. 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 acta 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;
- X. Determinación, en su caso, de la obra u obras de equipamiento urbano a ejecutar por el desarrollador, titular de la autorización;
- XI. 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;
- XII. Notificar el incumplimiento de las obligaciones estipuladas al desarrollador; dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a nivel estatal;
- XIII. En coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana y las Asociaciones de Colonos, coordinar los programas de aprovechamiento de las áreas de donación, que integran el patrimonio municipal, que sean para beneficio de los habitantes en materia social, a través de la sustitución de equipamientos urbanos;
- XIV. Participar con la Coordinación de Catastro en la actualización de la cartografía municipal;
- XV. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales, y en su caso autorización, de 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 estos;
- XVI. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública;
- XVII. 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;
- XVIII. Intervenir en el programa de nomenclatura municipal;
- XIX. 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;
- XX. 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);
- XXI. Ejecutar las visitas de inspección y verificación en vía pública respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XXII. Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga la o el Director, así como el seguimiento y control de estos;

- XXIII. Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia de la Dirección;
- XXIV. 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;
- XXV. Elaborar las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido;
- XXVI. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XXIX. 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;
- XXX. Elaborar las cuantificaciones, órdenes de pago y autorizaciones de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a autorización del o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XXXI. Dictaminar las solicitudes de las autorizaciones para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento en calles, guarniciones, y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, mobiliario urbano, señalizaciones y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, aprobando las mismas o haciendo las observaciones correspondientes, debiendo turnarlas a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para su autorización y firma;
- XXXII. Emitir la autorización de permiso de obra, en los casos en que resulte procedente, previo trámite que corresponda;
- XXXIII. Elaborar los informes de factibilidad de cambio de uso de suelo en los casos que corresponda, previo al trámite que corresponda;
- XXXIV. Llevar a cabo la guarda y custodia de los expedientes relativos a las autorizaciones de modificación señaladas en el presente artículo;
- XXXV. Emitir el dictamen técnico relativo a las propuestas de cambios de uso de suelo, de densidad, de coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de las edificaciones; y
- XXXVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 316.** El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial, contará con un o una 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 317.** 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 respectivas y emitir las licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, permisos de obra y estructurales de anuncios publicitarios, y remitir las correspondientes a él o la titular de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, así como a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- 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. Elaborar, dictaminar y emitir las cédulas informativas de zonificación;
- VI. Brindar asesoría e información a la ciudadanía con respecto a los trámites que brinda la Dirección;
- VII. Elaborar, dictaminar y remitir a él o la titular de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, así como a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, 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 con 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 de estos;
- XV. Integrar el registro de solicitudes ingresadas y de autorizaciones emitidas en el sistema de informática;
- XVI. Proponer a la Dirección de Desarrollo Urbano, programas de regularización de construcciones;
- XVII. Proponer a la Dirección 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 compete 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 o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; 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;

XXX. Solicitar a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano cuando resulte conducente, se apliquen las sanciones y medidas de seguridad contempladas en el Código Administrativo del Estado de México, en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y las demás legislaciones aplicables en la materia; y

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

**ARTÍCULO 318.** El Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas, contará con un o una 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 319.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación Urbana, las siguientes:

- I. Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, así como de las obras de construcción que se lleven a cabo por particulares en predios o inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal;
- II. Remitir a él o a la titular de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, así como a él o a la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; el proyecto de resolución derivado de los procedimientos administrativos comunes en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, previo inicio y substanciación de este;
- III. Remitir a él o a la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, la documentación correspondiente para la aplicación de las sanciones y medidas de seguridad contempladas en el Código Administrativo del Estado de México y demás legislaciones aplicables en la materia, cuando resulte procedente;
- IV. Elaborar, programar y ejecutar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones de la Dirección;
- V. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos de competencia de la Dirección;
- VI. Detectar obras irregulares en proceso de construcción y responsabilizar a cada inspector de los procedimientos administrativos e informes que deba iniciar por cada una de las obras detectadas;
- VII. Aplicar las medidas legales sobre las personas en aquellas obras en las que no se acate la suspensión ordenada por el o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y ejecutada por el respectivo inspector, solicitando el apoyo a las dependencias competentes del Ayuntamiento;
- VIII. Turnar a la Dirección Jurídica, las actuaciones derivadas de reportes de obras en los que pueda derivar o exista un conflicto social del que se desprenda alguna situación jurídica en contra del Ayuntamiento;
- IX. 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;
- X. 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, previa autorización y visto bueno del o de la titular de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas y del o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XI. Informar a la Dirección Jurídica, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas;
- XII. 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 divide el territorio municipal;
- XIII. Atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos derivados de obras irregulares, recibidos vía oficio, personal, atendiendo al ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano;

- XIV. Atender las observaciones o inconformidades ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;
- XV. Implementar mecanismos a fin de evitar que el personal de inspección se desvíe de su función e informar a él o a la titular de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, así como a la Dirección de este tipo de acciones; y
- XVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 320.** El Departamento de Verificación Urbana, contará con un o una 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 321.** 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 General 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;
- XXIV. Instalar el Consejo de Prevención de Asentamientos Irregulares y llevar a cabo las sesiones correspondientes de las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano que corresponda, así como de las dependencias y entidades municipales competentes; y
- XXV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 322.** La Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 323.** 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 sociopolítico 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 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. Participar 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. Proponer 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 otras 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 la 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 324.** El Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, contará con un o una 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 325.** 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 con el 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; y
- XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 326.** El Departamento de Enlace Intermunicipal, Metropolitano y de Ciudad, contará con un o una 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 327.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección 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 14 del presente ordenamiento.

## **CAPÍTULO XII.- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 328.** Para el despacho 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, conservándolos en buen estado de acuerdo con la normatividad aplicable; o en su lugar, ordenar y practicar visitas de inspección al sitio de disposición final, conforme a la legislación en la materia, por sí o en coordinación con cualquier autoridad facultada para ello;
- 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 329.** La Dirección de Servicios Públicos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 330.** 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 con 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;
- V. Organizar, implementar y vigilar la aplicación de programas municipales, para la eficiente prestación del servicio de alumbrado público;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones normativas y jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad;
- VII. Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado y vialidades; y
- VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 331.** La Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 332.** 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;
- 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; y
- XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 333.** El Departamento de Alumbrado Público, contará con un o una 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 334.** 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 335.** El Departamento de Bacheo y Señalización Vial, contará con un o una 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 336.** 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 de 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 337.** La Subdirección de Servicios Comunitarios, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Panteones;

II. Departamento de Parques y Jardines; y

III. Departamento de Mantenimiento a Escuelas.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES**

**ARTÍCULO 338.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Panteones, las siguientes:

I. Llevar a cabo la prestación del servicio público de panteones, conforme con 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 reinhumación de restos humanos;

X. Emitir dictamen técnico favorable; y

XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 339.** El Departamento de Panteones, contará con un o una 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 340.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Parques y Jardines las siguientes:

- I. Llevar a cabo actividades preventivas y de mantenimiento de 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 de 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 federal, estatal y municipal vigentes.

152

**ARTÍCULO 341.** El Departamento de Parques y Jardines, contará con un o una 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 342.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Mantenimiento a Escuelas, las siguientes:

- I. Integrar y operar brigadas para el mantenimiento menor de 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 343.** El Departamento de Mantenimiento a Escuelas, contará con un o una 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 344.** 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 con 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 escombros 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 345.** La Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recolección de Residuos;
- II. Departamento de Barrido; y
- III. Departamento de Verificación a Recintos de Confinamiento en Zona Poniente.

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS**

**ARTÍCULO 346.** 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 347.** El Departamento de Recolección de Residuos, contará con un o una 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 348.** 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 349.** El Departamento de Barrido, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

154

#### **DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN A RECINTOS DE CONFINAMIENTO EN ZONA PONIENTE**

**ARTÍCULO 350.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación a Recintos de Confinamiento en Zona Poniente, las siguientes:

- I. Supervisar y controlar el acceso de unidades, así como la debida operación del Relleno Sanitario, y en su caso operar el sitio de disposición final, cumpliendo en todo caso, con la normatividad oficial vigente;
- II. Supervisar que las estaciones de transferencia que operen dentro del Municipio cumplan con lo establecido en los ordenamientos normativos y legales aplicables;
- III. Establecer métodos y procedimientos para asegurar que no ingresen residuos peligrosos para confinamiento en el relleno sanitario o en las estaciones de transferencia;
- Y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 351.** El Departamento de Verificación a Recintos de Confinamiento en Zona Poniente, contará con un o una 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 352.** 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 353.** La Subdirección Operativa de Servicios Públicos Zona Oriente contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio tendrá, a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Bacheo y Señalización Vial Zona Oriente;
- II. Departamento de Recolección de Residuos Zona Oriente;
- III. Departamento de Panteones Zona Oriente;
- IV. Departamento de Barrido Zona Oriente; y
- V. Derogado.

**ARTÍCULO 354.** 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.

## **SECCIÓN V DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 355.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección 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 14 del presente ordenamiento.

155

---

## **CAPÍTULO XIII.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 356.** Para el despacho 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 o de la titular de la Presidencia 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 o la titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de estas; 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 y resolver los procedimientos administrativos, de suspensión de obra, terminación anticipada así como los derivados de rescisión administrativa por incumplimiento a los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, en que hubieran incurrido las empresas contratistas obligadas, así como aquellos procedimientos accesorios derivado de dicho incumplimiento, los cuales deberán de emitirse en términos de la normatividad aplicable y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 357.** La Dirección de Obras Públicas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Planeación y Proyectos;
- II. Subdirección de Construcción;
- III. Subdirección Normativa; y
- IV. Enlace Administrativo.

## **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 358.** 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 acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Otorgar el visto bueno, en ausencia justificada de la o el 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 a la Dirección 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 participe 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 o de la titular de la Dirección de Obras Públicas;

- 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 o de la titular de la Dirección de Obras Públicas;
- XIII. Notificar oportunamente a la Contraloría Interna Municipal y a las áreas de participación ciudadana el inicio de adjudicación de las obras públicas con el fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Ciudadana;
- 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;
- XVIII. Coordinar la actividad institucional del Comité Interno de Obra Pública del Municipio;
- XIX. Revisar los informes del monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada; y
- XX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 359.** La Subdirección de Planeación y Proyectos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 360.** 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 o la 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 361.** El Departamento de Promoción y Enlace Social, contará con un o una 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 LA OBRA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 362.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Planeación de la 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, prioridades y normatividad de las Aportaciones Federales y Estatales, así como del Plan de Desarrollo Estatal y el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;
- III. Precisar y averiguar las acciones relacionadas con: 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 los archivos y registros municipales, así como de los organismos autónomos 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 en tiempo y forma los informes relacionados con los avances del ejercicio de los recursos; federales, estatales y municipales, sobre los resultados alcanzados, en apego a las leyes, reglamentos y lineamientos que establezcan para tal fin el cumplimiento del 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 a los recursos provenientes de aportaciones, fondos y programas del orden federal, estatal o municipal; y
- XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 363.** El Departamento de Planeación de la Obra Pública, contará con un o una 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 364.** 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 con el 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 de manera conjunta con el Departamento de Planeación de Obra Pública los programas de obra para llevar 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 365.** El Departamento de Proyectos, contará con un o una 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 366.** 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 o la titular de la Dirección le encomiende e informar sobre el 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 de Obras Públicas, intervenir en los procedimientos administrativos, de suspensión de obra, terminación anticipada, así como los derivados de rescisión administrativa por incumplimiento a los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, en que hubieran incurrido las empresas contratistas obligadas, así como aquellos procedimientos accesorios derivado de dicho incumplimiento, los cuales deberán de emitirse en términos de la normatividad aplicable y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- XIV. Suscribir las actas de recepción de obras por administración o contrato y el finiquito de contrato, así como las demás análogas en términos de la normatividad aplicable; e intervenir en los Dictámenes Técnicos, junto con la Residencia de Obra y/o Supervisión, para la suscripción de los Convenios Modificatorios;
- 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. Instrumentar por conducto de la autoridad competente, los expedientes técnicos por cada obra pública contratada, así como las correspondientes a ejecución por administración;
- XVIII. 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;

XIX. Verificar la Entrega – Recepción de la obra pública contratada;

XX. 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;

XXI. Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello; y

XXII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 367.** La Subdirección de Construcción, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 368.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Obras por Administración, las siguientes:

I. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el periodo de ejecución estimado de las Obras por Administración Directa, e integrarlo a la totalidad de cada expediente con el visto bueno de la o el Subdirector de Construcción;

II. Solicitar los materiales e insumos necesarios al Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción aprobados por la o 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 369.** El Departamento de Obras por Administración, contará con un o una 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 370.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Obras por Contrato, las siguientes:

- I. Intervenir en los Dictámenes Técnicos, junto con la Residencia de Obra y/o Supervisión, para la suscripción de los Convenios Modificatorios;
- 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 de la Subdirección 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. En forma conjunta con la Dirección de Obras Públicas, intervenir en los procedimientos administrativos, de suspensión de obra, terminación anticipada, así como los derivados de rescisión administrativa por incumplimiento a los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, en que hubieran incurrido las empresas contratistas obligadas así como aquellos procedimientos accesorios derivado de dicho incumplimiento, los cuales deberán de emitirse en términos de la normatividad aplicable y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

- XV. Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la entrega de las obras concluidas a las áreas responsables de su operación; y
- XVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 371.** El Departamento de Obras por Contrato, contará con un o una 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 372.** 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 373.** El Departamento de Estimaciones y Control Financiero, contará con un o una 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 374.** 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 de la Dirección 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 con 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. Solicitar 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. Avisar 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 cuantitativa 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 375.** La Subdirección Normativa contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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;

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS**

**ARTÍCULO 376.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Precios Unitarios, las siguientes:

- I. Proporcionar los catálogos y presupuestos de obra pública a realizar conforme con el Programa Anual de Obra (PAO);
- II. Mantener actualizado el costo de los conceptos de trabajo;
- III. Formular los presupuestos y programas de 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 377.** El Departamento de Precios Unitarios, contará con un o una 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 378.** 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. Coordinar las acciones conducentes 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 garantías que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; y

VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 379.** El Departamento de Adjudicación y Contratación, contará con un o una 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 380.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes, las siguientes:

- I. Derogado;
- II. Integrar y conservar la documentación relativa a los estudios y proyectos que la Dirección de Obras Públicas realice sobre obras públicas o servicios relacionados con las mismas;
- III. Integrar en los expedientes únicos de obra los documentos que las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas le envíen para su archivo y conservación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental para la integración de los expedientes únicos de obra;
- 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;
- VI. Derogado; y
- VII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 381.** El Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes, contará con un o una 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 382.** 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 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;
- VIII. 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 federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 383.** El Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización, contará con un o una 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 384.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección 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 14 del presente ordenamiento.

#### **CAPÍTULO XIV.- DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 385.** Para el despacho 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 con 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 federal, estatal y municipal, 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 con 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;

XXXVIII. Proteger a los animales, garantizar su bienestar, brindarles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velar por su desarrollo natural, salud y evitar el maltrato, crueldad, sufrimiento y zoofilia;

XXXIX. Adherirse a los programas de contingencia ambiental vehicular que disponga la comisión ambiental de la megalópolis, en situaciones extraordinarias;

XL. Nombrar y habilitar a los notificadores, verificadores e inspectores, y en su caso a los ejecutores de asuntos que sean de su competencia; y

XLI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 386.** La Dirección de Sustentabilidad Ambiental contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Regulación Ambiental;
- II. Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales; y
- III. Enlace Administrativo.

**SECCIÓN I**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 387.** 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 generen 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 deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 388.** La Subdirección de Regulación Ambiental contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental; y
- II. Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 389.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, 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. Emitir la autorización correspondiente para el traslado, derribo y poda de árboles en zonas urbanas, evitando en todo tiempo que las podas sean dañinas para los árboles;
- 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. 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 en materia de arbolado; y
- XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

**ARTÍCULO 390.** El Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, contará con un o una 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 391.** 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. 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;
- III. Llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable;

- IV. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad sobre giros industriales y comerciales que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el Municipio;
- V. 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;
- VI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Recibir, evaluar y tramitar las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera;
- XI. Implementar una política de incentivos a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales y de servicios que generen un beneficio de protección al medio ambiente;
- XII. Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental; y
- XIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

**ARTÍCULO 392.** El Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, contará con un o una 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 393.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales, 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; y
- XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

**ARTÍCULO 394.** La Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento De Cambio Climático (Adaptación y Mitigación); y
- II. Departamento de Educación y Cultura Climática.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO (ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN)**

**ARTÍCULO 395.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación), las siguientes:

- I. Promover proyectos sustentables y de uso de ecotécnicas 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; y
- XVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

**ARTÍCULO 396.** El Departamento de Cambio Climático, contará con un o una 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 397.** 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 federal, estatal y municipal, vigentes.

**ARTÍCULO 398.** El Departamento de Educación y Cultura Climática, contará con un o una 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 399.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección 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 14 del presente ordenamiento.

**CAPÍTULO XV.- DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER**

**ARTÍCULO 400.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de la Mujer, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al o la titular de la Presidencia 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 en consolidar la igualdad de oportunidades en el trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la prevención, combate y erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia hacia las mujeres;
- IV. Implementar programas y acciones para concientizar y sensibilizar la condición y vulnerabilidad del género femenino; buscando así una igualdad de oportunidades, así como también la promoción de nuevas masculinidades;
- V. Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica a mujeres víctimas de algún tipo de violencia, y así mismo, 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, 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 concertación 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 prevenir, combatir y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de las libertades y los derechos humanos de las mujeres en el Municipio;

- XIII. Coordinar 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;
- XIV. 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; y
- XV. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 401.** La Dirección de la Mujer, 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 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 402.** Para el despacho 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, programas y acciones transversales para prevenir, atender, combatir, 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, combate, sanción y erradicación de la violencia contra las 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;
- 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 Órganos 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 detallada, precisa y técnicamente 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 o la titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 403.** La Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Prevención de la Violencia de Género;
- II. Derogado; y
- III. Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 404.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Prevención de la Violencia de Género, las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar campañas de concientización y sensibilización sobre la prevención de la violencia 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;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones gubernamentales de emergencia derivadas de la implementación de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres, en el Municipio;

- IX. Integrar los informes que se requieran sobre el seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres;
- X. 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;
- XI. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a programas de atención integral que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social;
- XII. Brindar a las mujeres asesoría jurídica, asistencia psicológica, y en su caso, canalizar a las instancias correspondientes para proteger sus derechos humanos, cuando estos hayan sido vulnerados;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Referir o canalizar al refugio temporal los casos de violencia extrema contra mujeres, sus hijas e hijos;
- XVI. Diseñar e implementar protocolos de intervención en crisis para mujeres víctimas de violencia en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XVII. Integrar y actualizar la información estadística del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra Mujeres;
- XVIII. Integrar una red de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencias;
- XIX. 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;
- XX. Planear, ejecutar y evaluar programas y acciones para brindar apoyo a las hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia de género;
- XXI. Planear, ejecutar y evaluar programas y acciones para brindar apoyo a personas ofendidas por el delito de feminicidio, en el Municipio;
- XXII. Establecer estrategias de seguimiento y monitoreo para la adecuada atención de las mujeres, niñas y niños que requieran atención;
- XXIII. Brindar acompañamiento de manera presencial en casos de violencia de género, que así lo requieran;
- XXIV. Brindar consulta psicológica a mujeres, sus hijas e hijos que hayan sido víctimas de violencia de género, que así lo requieran;
- XXV. 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
- 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 405.** El Departamento de Prevención de la Violencia de Género, contará con un o una 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 406.** Derogado.

**ARTÍCULO 407.** Derogado.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 408.** Son facultades y obligaciones del Departamento de las 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 establecido 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;
- 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 LGTBTTI, 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 409.** El Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género, contará con un o una 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 LOS DERECHOS DE LA MUJER**

**ARTÍCULO 410.** 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, de la administración pública municipal;
- IV. Derogado;
- V. Derogado;
- 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. Generar un marco de cooperación entre las dependencias del Ayuntamiento y organismos descentralizados, órganos 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, para efectos de diseñar y mejorar las políticas públicas, programas y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de esta;
- X. Promover, acorde al ámbito de su competencia, investigaciones sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las 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;
- XII. Supervisar y controlar los programas y acciones para el empoderamiento económico y político de las mujeres;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

XV. Solicitar asesorías con perspectiva de género a la Secretaría de la Mujer y al Instituto Nacional de Mujeres, en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas municipales;

XVI. 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

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

**ARTÍCULO 411.** La Subdirección de los Derechos de la Mujer, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y 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 Emprendedurismo.

### **DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 412.** 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 o la titular de la Presidencia 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 constante en materia de derechos humanos y temas de perspectiva de género 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 concertación y coordinación suscritos por ésta 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 413.** El Departamento de Capacitación y Profesionalización, contará con un o una 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 EMPRENDEDURISMO**

**ARTÍCULO 414.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, 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 emprendedurismo 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 las 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 las micro, pequeñas y medianas empresas 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 415.** El Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo, contará con un o una 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 416.** 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 14 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 417.** Derogado.

**ARTÍCULO 418.** Derogado.

**ARTÍCULO 419.** Derogado.

**ARTÍCULO 420.** Derogado.

**ARTÍCULO 421.** Derogado.

**ARTÍCULO 422.** Derogado.

**ARTÍCULO 423.** Derogado.

**ARTÍCULO 424.** Derogado.

**ARTÍCULO 425.** Derogado.

**ARTÍCULO 426.** Derogado.

**ARTÍCULO 427.** Derogado.

**ARTÍCULO 428.** Derogado.

**ARTÍCULO 429.** Derogado.

**ARTÍCULO 430.** Derogado.

**ARTÍCULO 431.** Derogado.

**ARTÍCULO 432.** Derogado.

**ARTÍCULO 433.** Derogado.

**ARTÍCULO 434.** Derogado.

**ARTÍCULO 435.** Derogado.

**ARTÍCULO 436.** Derogado.

**ARTÍCULO 437.** Derogado.

**ARTÍCULO 438.** Derogado.

**ARTÍCULO 439.** Derogado.

**ARTÍCULO 440.** Derogado.

**ARTÍCULO 441.** Derogado.

**ARTÍCULO 442.** Derogado.

**ARTÍCULO 443.** Derogado.

**ARTÍCULO 444.** Derogado.

**ARTÍCULO 445.** Derogado.

## **CAPÍTULO XVII.- DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD**

**ARTÍCULO 446.** Para el despacho 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 con 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. Derogado;
- VIII. Derogado;
- 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 447.** La Dirección de Movilidad, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Transporte;
- II. Subdirección de Movilidad; y
- III. Enlace Administrativo.

## **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 448.** 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 organizaciones de transportistas; y

VII. Coadyuvar de acuerdo con sus atribuciones para mejorar la calidad del servicio de transporte público, en el Municipio.

**ARTÍCULO 449.** La Subdirección de Transporte, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 450.** 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 con 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;
- 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; 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 451.** El Departamento de Transporte contará con un o una 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**

**ARTÍCULO 452.** 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; 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 453.** El Departamento de Verificación contará con un o una 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 MOVILIDAD**

**ARTÍCULO 454.** 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 con 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; 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 455.** La Subdirección de Movilidad contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 456.** 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; 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 457.** El Departamento de Evaluación y Seguimiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

**ARTÍCULO 458.** El Departamento de Infraestructura Vial contará con un o una titular quien será responsable de cumplir con las facultades y obligaciones 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 con 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 459.** El Departamento de Educación Vial contará con un o una titular quien será responsable de cumplir con las facultades y obligaciones 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 460.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección de Movilidad 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 14 del presente ordenamiento.

## **CAPÍTULO XVIII.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

**ARTÍCULO 461.** Corresponde al Instituto Municipal de la Cultura y las 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 o la titular de la Presidencia Municipal o que emanen de disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 462.** El Instituto Municipal de la Cultura y las Artes contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, 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 Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA);
- IV. Cronista Municipal; y
- V. Enlace Administrativo.

### **SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EVENTOS CULTURALES**

**ARTÍCULO 463.** 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 estas;
- II. Proponer y realizar arreglos, adaptaciones y orquestaciones especiales;
- III. Proponer al o la 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 o la 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 o la 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 o la titular del Instituto Municipal 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 464.** El Departamento de Difusión y Eventos Culturales, contará con un o una 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**

193

---

**ARTÍCULO 465.** 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 con el 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 Dirección 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 con 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 466.** El Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, contará con un o una 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 467.** 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 de este;
- IV. Establecer un Plan de contingencia con la Dirección 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 468.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Escuelas del INBA contará con un o una 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 469.** 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 constituyen 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; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 470.** El o la 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 471.** 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 Cultura y las Artes, con base en sus asignaciones presupuestales;
- II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 14 del presente Reglamento; y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.

#### **CAPÍTULO XIX.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 472.** 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, maestros profesionales en psicología 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, respeto a la mujer, protección animal, entre otros, en coordinación con la Dirección de la Mujer, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, el Sistema Municipal DIF y el Instituto Municipal de la 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. Apoyar en la gestión de solicitudes para el equipamiento y mobiliario que fortalezca los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- XI. Gestionar acciones de mantenimiento de los inmuebles y áreas verdes de la infraestructura escolar con las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- XII. Someter a consideración del o la titular de la Presidencia 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;
- XIII. Apoyar en las gestiones para la reinserción de menores en escuelas de educación básica y media superior;
- XIV. Fomentar la orientación y asesoramiento sobre los asuntos relacionados con la educación;
- XV. Recibir, turnar peticiones y desarrollar gestiones ante los tres órdenes de Gobierno, en materia de educación;
- XVI. 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;
- XVII. Proponer e implementar programas de servicio social y prácticas profesionales para los estudiantes de educación media superior y superior del Municipio; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 473.** Para el desempeño de sus facultades y obligaciones el Instituto Municipal de Educación, contará con las siguientes unidades administrativas:

- 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 474.** 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, internet y cómputo, verificando que los recursos para el uso de internet sean exclusivamente para uso de los programas de inglés y cómputo;
- 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 cómputo 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 475.** El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e inglés, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

197

---

**SECCIÓN II**  
**DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**ARTÍCULO 476.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, las siguientes:

- I. Promover el reconocimiento al mérito magisterial y celebración del día del maestro a los docentes del Municipio;
- II. Promover la identidad tlalnepantlense en los educandos del nivel básico;
- III. Promover la participación de las familias en el desarrollo integral de sus hijos dentro de las comunidades educativas;
- IV. Coordinar los recursos institucionales que coadyuven a potenciar las actividades de las instituciones educativas;
- V. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, seguridad, construcción o rehabilitación en los planteles educativos en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Servicios Públicos y la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Organizar el desfile cívico por celebración del Día de la Independencia y coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en los eventos programados en el calendario cívico, incluido el abanderamiento a escoltas, promoviendo la participación de alumnos, padres de familia y maestros;

- 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;
- VIII. Operar programas de servicio social y prácticas profesionales para estudiantes de educación media superior y superior del Municipio; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 477.** El Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, contará con un o una 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 478.** 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 con 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 Municipio; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 479.** El Departamento de Becas, contará con un o una 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 480.** 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 14 del presente Reglamento; y
- 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 481.** 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 de 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 482.** El Instituto Municipal para la Cultura Física y Deporte, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Promoción al Deporte y Recreación;
- II. Departamento de Infraestructura Deportiva;
- III. Departamento de Cultura Física; y
- IV. Enlace Administrativo.

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL DEPORTE Y RECREACIÓN**

**ARTÍCULO 483.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Promoción al Deporte y Recreación, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y desarrollar programas y campañas de difusión del deporte y recreación, previa autorización del o la 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 y redes sociales, destinadas 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. Organizar y coordinar seminarios o conferencias que promuevan el deporte y recreación;
- VIII. Organizar torneos, capacitaciones y actividades deportivas que incluyan personas con capacidades diferentes e inclusión de género;
- IX. Coordinar a los instructores que imparten clases de diversas disciplinas en las instalaciones del Instituto y en distintos lugares del territorio municipal;
- X. Apoyar e impulsar con las organizaciones de deportistas, acciones de participación social en la promoción del deporte y recreación;
- XI. Crear proyectos deportivos que impulsen y fomenten deportes nuevos e innovadores para la población del Municipio;
- XII. Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo; 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 484.** El Departamento de Promoción al Deporte y Recreación, contará con un o una 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 485.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Infraestructura Deportiva, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y proponer al o la 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 o la 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 o la 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 486.** El Departamento de Infraestructura Deportiva contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, el cual se auxiliará de los administradores de espacios deportivos y del personal a su cargo.

**ARTÍCULO 487.** Son facultades y obligaciones de los administradores de espacios deportivos, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades deportivas autorizadas por el o la titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- II. Expedir la línea de captura correspondiente para el pago por uso de instalación y/o actividades deportivas autorizadas;
- III. Supervisar que se realicen los pagos a la Tesorería Municipal, por el uso de instalaciones deportivas;
- IV. Cuidar la infraestructura deportiva a su cargo;
- V. Coadyuvar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas;
- VI. Cumplir con los horarios de apertura y cierre de espacios deportivos;
- VII. Hacer cumplir lo normado por el Bando Municipal en materia deportiva y el Reglamento Municipal de Uso de Instalaciones Deportivas;
- VIII. Presentar las denuncias correspondientes por faltas administrativas y/o en su caso delitos que se susciten al interior de las instalaciones deportivas y dar aviso inmediato a él o a la titular del Departamento de Infraestructura Deportiva; quien a su vez hará del conocimiento inmediatamente a él o a la titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- IX. En caso de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública para preservar el orden y la paz al interior de los espacios deportivos y dar aviso inmediato al o la titular del Departamento de Infraestructura Deportiva; quien a su vez hará del conocimiento inmediatamente al o la titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- X. Integrar y llevar el expediente de las actividades deportivas autorizadas por el o la titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- XI. Realizar propuestas a él o a la titular del Departamento de Infraestructura Deportiva, relativas al Reglamento Municipal de Uso de Instalaciones Deportivas, sobre el uso de instalaciones deportivas;
- XII. Presentar un informe semanal al o a la titular Departamento de Infraestructura Deportiva; 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.

201

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA**

**ARTÍCULO 488.** 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. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- III. Organizar cursos de capacitación para cumplir las expectativas sociales de la Cultura Física;

- IV. 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;
- V. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en barrios y colonias que integran las zonas poniente y oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- VI. Organizar y programar eventos de activación física en las comunidades del Municipio;
- VII. Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, por medio de la cultura física, deporte y las actividades recreativas contribuyendo en la formación integral;
- VIII. Promover la identidad del Municipio a través del deporte;
- IX. Apoyar la elaboración del Programa Municipal del Deporte por lo que se refiere a su materia; 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 489.** El Departamento de Cultura Física contará con un o una 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 490.** 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 14 del presente Reglamento; y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.

202

---

#### **CAPÍTULO XXI.- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**ARTÍCULO 491.** 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, 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 492.** El Instituto Municipal de la Juventud contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 493.** 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 o la 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. Otorgar asesorías de primer contacto, así como canalizar a los jóvenes con las instancias especializadas en caso de ser necesario;
- XIV. 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; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 494.** El Departamento de Programas Juveniles contará con un o una 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 495.** 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. 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; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 496.** El Departamento de Apoyo y Fomento Educativo contará con un o una 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 497.** 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. Derogado; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 498.** El Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles contará con un o una 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 499.** 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 14 del presente Reglamento; y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.

## **CAPÍTULO XXII.- DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 500.** Para el despacho 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 o la titular de la Presidencia Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, de cualquier evento que ponga en riesgo a la población;
- II. Promover la constitución del Consejo Municipal de Protección Civil, cuyo representante será el o la titular de la Presidencia Municipal, el Secretario del Ayuntamiento será el Secretario Ejecutivo y la o el Director de Protección Civil será el Secretario Técnico;
- 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 durante el primer año de gestión (Art 81 TER Fracc. 1 LOMEM); 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 Alertamiento Temprano, asegurando difundir a la población de que el Centro contará 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 este 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 con los lineamientos jurídicos aplicables el Certificado de Factibilidad, previa verificación a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas; de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación;
- XX. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por las autoridades federales, estatales, municipales y los particulares;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Implementar programas de capacitación en materia de Protección Civil en las escuelas primarias, así como realizar simulacros, en coordinación con las autoridades educativas;
- XXV. Supervisar y controlar el Cuerpo de Bomberos vigilando que sus acciones se realicen con respeto a los derechos humanos;
- XXVI. Elaborar y proponer 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, considerando la disponibilidad de recursos;
- XXVII. Proponer 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, considerando la disponibilidad de recursos;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. Solicitar dictámenes estructurales, emitidos por un perito especializado, a escuelas y guarderías, edificios públicos y, en su caso, privados que sea necesario realizar;

XXXI. Revisar la infraestructura de puentes a desnivel, peatonales y vehiculares, y en su caso, solicitar el dictamen de un perito especializado;

XXXII. Gestionar vínculos con otras ciudades, con el objeto de interactuar e intercambiar experiencias y conocimiento en la prevención y atención de desastres;

XXXIII. 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;

XXXIV. Proponer dentro del personal que cuenta 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 del CMPC Consejo Municipal de Protección Civil) 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 de la Secretaría Federal de energía, del PAMI (Programa de Ayuda Mutua Industrial), así como de Protección Civil Federal, 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). Realizar 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; y

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

**ARTÍCULO 501.** La Dirección de Protección Civil contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades:

I. Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos;

II. Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación;

III. Subdirección de Alertas Tempranas; y

IV. Enlace administrativo.

**SECCIÓN I**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE EMERGENCIAS Y BOMBEROS**

**ARTÍCULO 502.** 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 estas;
- XII. Utilizar los recursos que se le brinda al cuerpo de Bomberos para alimentos, de manera transparente y conforme con 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 503.** La Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Paramédicos; y
- II. Departamento de Bomberos.

## **DEL DEPARTAMENTO DE PARAMÉDICOS**

**ARTÍCULO 504.** Son facultades y obligaciones del Departamento de 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 estas;
- 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.

210

**ARTÍCULO 505.** El Departamento de Paramédicos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS**

**ARTÍCULO 506.** Son facultades y obligaciones del Departamento de 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 estas;

- 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 con 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
- 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 507.** El Departamento de Bomberos contará con un o una 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 PREVENCIÓN, ANÁLISIS DE RIESGO Y CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 508.** 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;
- V. 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 509.** La Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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; y
- III. Departamento de Control y Evaluación.

212

#### **DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN CIUDADANA, EMPRESARIAL Y COMERCIO**

**ARTÍCULO 510.** Son facultades y obligaciones del Departamento de 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.

**ARTÍCULO 511.** El Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGO Y PREVENCIÓN**

**ARTÍCULO 512.** 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 Desarrollo Urbano, 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.

**ARTÍCULO 513.** El Departamento de Análisis de Riesgo y Prevención, contará con un o una 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 Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 514.** 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 con 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.

**ARTÍCULO 515.** El Departamento de Control y Evaluación, contará con un o una 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 ALERTAS TEMPRANAS**

**ARTÍCULO 516.** 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 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. Difundir las 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 sobre las características de las alertas y protocolos a seguir en caso de activarse alguna de ellas; 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 517.** La Subdirección de Alertas Tempranas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Monitoreo de Alertas; y
- II. Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE ALERTAS**

**ARTÍCULO 518.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Monitoreo de Alertas, las siguientes:

- I. Implementar los Servicios del Sistema 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 a 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; 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 519.** El Departamento de Monitoreo de Alertas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, NOTIFICACIONES Y ALERTAS COMUNITARIAS**

**ARTÍCULO 520.** 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 de los 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; 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 521.** El Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias, contará con un o una 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 522.** 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 la Dirección de Protección Civil, con base en sus asignaciones presupuestales;
- II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 14 del presente Reglamento; y
- III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.

216

#### **DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 523.** De acuerdo con 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 524.** 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 525.** El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. El o la Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El o la titular de la Dirección de Protección Civil, quien será el Secretario Técnico;
- IV. Las o los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal que intervienen;
- V. Las autoridades federales, estatales, que intervengan en la prevención o durante cualquier emergencia de acuerdo con sus atribuciones, con base en los procedimientos administrativos, antes, durante y posterior a una emergencia o desastre con la intención de prevenir a los habitantes y su entorno;
- VI. Los representantes de la sociedad civil organizada de la localidad que estén debidamente reconocidos; y
- VII. Las Autoridades Auxiliares que formen parte de las comisiones de Protección Civil.

**ARTÍCULO 526.** El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará por lo menos una vez cada mes 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.

## **CAPÍTULO XXIII.- DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 527.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 o de la titular de la Presidencia 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 o de la titular de la Presidencia 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;

XIV. Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos a los integrantes operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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, con el 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;

XVIII. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su permanencia;

XXII. Rendir parte de novedades diariamente al o la titular de la Presidencia 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 con 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 528.** La Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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. Derogado;
- VI. Coordinación Jurídica de la Comisaría General;
- VII. Coordinación de Asuntos Internos;
- VIII. Ayudantía Especializada; y
- IX. Dirección de Prevención de la Violencia y Atención a Víctimas.

### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 529.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Seguridad Pública, 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 de quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 de quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. Llevar la estadística y los registros de la incidencia de infracciones a este 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 de quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 a quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 530.** La Subdirección de Seguridad Pública, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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 Técnico Operativo Oriente;
- VI. Departamento Técnico Operativo Poniente; y
- VII. Departamento de Grupo de Operaciones Especiales;

#### **DE LOS DEPARTAMENTOS DE REGIÓN**

**ARTÍCULO 531.** Son facultades y obligaciones de los Departamentos de Región 1, 2, 3 y 4 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 y las personas que hayan sido detenidas por faltas administrativas o probables responsables de conductas delictivas, de lo cual deberá quedar registro en sus archivos. 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 y 4, 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 la o el Subdirector de Seguridad Pública o superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 531.Bis.** Son facultades y obligaciones del Departamento Técnico Operativo Poniente y del Departamento Técnico Operativo Oriente, las siguientes:

- I. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la o el Subdirector de Seguridad Pública las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- II. 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;
- III. Coordinar los operativos de seguridad en las zonas de su competencia;
- IV. Contar con un amplio conocimiento del terreno en que operan, tomando en cuenta todas las incidencias delictivas para la planeación de los servicios operativos y de las acciones generales que deban emprenderse;
- V. Coordinar con las autoridades correspondientes el mantenimiento del orden y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal;
- VI. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los elementos pertenecientes a la Subdirección de Seguridad Pública, a efecto de generar la estadística correspondiente;
- VII. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la jefatura a su cargo;
- VIII. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de seguridad que para tal efecto se requieran; 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 DE GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 532.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Grupo 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, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Realizar sus funciones en estricto apego a los protocolos de actuación y respeto de los derechos humanos; y
- IX. Las demás que establezca este Reglamento Interno e instrumentos normativos aplicables y la o el Subdirector de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 533.** El Departamento de Grupo de Operaciones Especiales, contará con un o una 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 ESTADO MAYOR**

**ARTÍCULO 534.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Estado de Mayor, las siguientes:

- I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Conducir por delegación y en ausencia temporal de quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer y acordar con él o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los planes y programas para la operación policial y el despacho de asuntos especiales e implementación de operativos;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas, instruidos por la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para determinar el grado de eficiencia y eficacia; el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas y proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 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. Actualizar permanentemente la información de las operaciones tácticas y probables acontecimientos que requieran la intervención de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- X. Actualizar permanentemente el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 con 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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, de posicionamiento, de llamadas de emergencia, telecomunicaciones y demás equipo tecnológico del Centro de Mando Municipal;
- XVII. Rendir parte de novedades diariamente a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 535.** La Subdirección de Estado Mayor contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente;
- II. Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente;
- III. Departamento de Análisis Táctico y Operativo; y
- IV. Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico.

**DE LOS DEPARTAMENTOS DE CENTRAL DE EMERGENCIAS C4 ZONA PONIENTE Y ZONA ORIENTE**

**ARTÍCULO 536.** Son facultades y obligaciones de los Departamentos de Central de Emergencias C4, Zona Poniente y Zona Oriente las siguientes:

- I. Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Centro de Emergencias C4;
- II. Proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el nombramiento de las o los titulares del Centro de Emergencias C4 en el

entendido de que el Centro de Emergencias 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 intervengan los Departamentos de Central de Emergencias 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 con 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 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 C4;

IX. Rendir parte de novedades diariamente a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la o el 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.

**ARTÍCULO 537.** Los Departamentos de Central de Emergencias C4, Zona Poniente y Zona Oriente contarán con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO**

**ARTÍCULO 538.** 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 con 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.

**ARTÍCULO 539.** El Departamento de Análisis Táctico Operativo, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE MAPAS GEORREFERENCIALES, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO**

**ARTÍCULO 540.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico, las siguientes:

- I. Elaborar mapas temáticos, solicitados por las diferentes áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 la 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 el Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico;
- X. Administrar confidencialmente las investigaciones por persona y área;
- XI. Integrar los datos de las investigaciones evitando su pérdida;
- 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.

**ARTÍCULO 541.** El Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico contará con un o una 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 TRÁNSITO Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 542.** 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. 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. 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 el funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Semaforización, generando los estudios de flujo vehicular y estableciendo los 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 al interior del Municipio;
- XIV. Participar en las 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 a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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;
- XX. Promover e impulsar la capacitación a los elementos de seguridad pública que se imparten por parte de las diferentes áreas competentes;

XXI. Capacitar a través de las áreas correspondientes a todo el personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en temas de derechos humanos, para efectos de que brinden un mejor trato y servicio a la ciudadanía; 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 543.** La Subdirección de Tránsito y Vialidad contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y 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;
- IV. Departamento de Ingeniería Vial; y
- V. Departamento de Semaforización.

#### **DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO PONIENTE Y ORIENTE**

**ARTÍCULO 544.** Son facultades y obligaciones del Departamento Técnico 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 a la o el 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 de tránsito y de las acciones generales que deban emprenderse;
- VI. Coordinar con las autoridades correspondientes 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 del 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 a la o el 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.

**ARTÍCULO 545.** El Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PERCANCES VEHICULARES**

**ARTÍCULO 546.** 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.

**ARTÍCULO 547.** El Departamento de Percances Vehiculares, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE AUXILIO Y CULTURA VIAL**

**ARTÍCULO 548.** 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 las 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.

**ARTÍCULO 549.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Auxilio y Cultura Vial, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL**

**ARTÍCULO 550.** 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; 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 551.** El Departamento de Ingeniería Vial, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN**

**ARTÍCULO 551 Bis.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Semaforización las siguientes:

- I. Promover acciones que mejoren la movilidad urbana, mediante la aplicación de estudios viales, el mantenimiento y construcción de sistemas de semáforos y de señalamiento vial, con el fin de otorgar un mejor servicio a los ciudadanos del municipio;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección de Tránsito y Vialidad;
- III. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- IV. Diseñar planes de sincronía en semaforización de acuerdo a las necesidades vehiculares horarias de cada corredor semaforizado;
- V. Coadyuvar con otras dependencias en la realización de proyectos integrales, mediante la gestión de los recursos y coordinación de las actividades correspondientes a la dirección;
- VI. Coordinar la ejecución de proyectos de obra en proceso y de instalación de nuevos semáforos;
- VII. Comunicar el inicio de obra a las diferentes Instancias Federales, Estatales o Municipales que puedan ser afectadas por la instalación de nuevos semáforos;
- VIII. Realizar pruebas en sistemas informáticos para optimizar tiempos y sincronía en todos los corredores semaforizados del municipio, así como, dictaminar la viabilidad de la instalación de nuevos semáforos en cruces donde se requieran;
- IX. Realizar propuestas que mejoren el nivel de servicio de las intersecciones semaforizadas; y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**ARTÍCULO 551 Ter.** El Departamento de Semaforización, contará con un o una 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 ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 552.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Administración, las siguientes:

- I. Proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos

materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

II. Proponer a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;

III. Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme con los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;

IV. 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 las o los titulares de cada departamento que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

V. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento y atender lo inherente a su ejercicio;

VI. Promover y proponer, previo acuerdo con él o la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;

VII. Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal administrativo adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

VIII. 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

IX. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal del gasto cuenten con la aprobación y rúbrica del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;

X. 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;

XI. 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;

XII. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;

XIII. Definir las políticas, estrategias y procedimientos para la profesionalización del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en coordinación con las otras Subdirecciones; y

XIV. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 553.** La Subdirección de Administración, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 554.** 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Establecer, controlar y mantener actualizadas las bases de datos, de capital humano del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Generar reporte quincenal de faltas, incapacidades e incidencias del personal adscrito a cualquier área de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; 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 555.** El Departamento de Recursos Humanos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 556.** 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; 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);
- III. Verificar y recabar firma de aprobación del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 realice 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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.

**ARTÍCULO 557.** El Departamento de Programación y Presupuesto, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y CARRERA POLICIAL**

**ARTÍCULO 558.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, las siguientes:

- I. Diagnosticar las necesidades de profesionalización del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- XI. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, conforme con la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar un programa de capacitación en materia de derechos humanos, como forma de preparación constante en cuanto a la profesionalización y certificación policial; 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 559.** El Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, contará con un o una 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 EQUIPAMIENTO**

**ARTÍCULO 560.** 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 con 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Dar cumplimiento a lo establecido por el OSFEM, respecto a 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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.

**ARTÍCULO 561.** El Departamento de Control de Equipamiento, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 562.** 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del registro, control, conservación, mantenimiento, reparación y rehabilitación de estos;
- II. Dotar conforme con 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Controlar y mantener en el almacén las existencias de bienes y materiales para su oportuno suministro a las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Supervisar la adquisición y dotación de uniformes conforme con 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. Registrar, controlar, actualizar y supervisar los inventarios de bienes muebles asignados a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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.

**ARTÍCULO 563.** El Departamento de Servicios Generales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 563 Bis.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Prevención de la Violencia y Atención a Víctimas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia conforme la normatividad aplicable;
- II. Coordinar en el ámbito de su competencia con las diferentes dependencias de la administración pública municipal, la ejecución de políticas, programas, proyectos o acciones en materia de prevención social de la violencia y atención a víctimas, desde un enfoque diferencial y especializado;
- III. Supervisar en el ámbito de su competencia las acciones de atención a víctimas por la comisión de un delito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar en el ámbito de su competencia las acciones de apoyo, orientación y en su caso, asistencia a familiares de personas desaparecidas o no localizadas;
- V. Promover acciones afirmativas con perspectiva de género y de derechos humanos, para generar entornos que favorezcan la convivencia, el orden y la paz en el municipio;
- VI. Planear, organizar, controlar y dirigir actividades que promuevan el intercambio de experiencias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con instituciones públicas y privadas;
- VII. Planear, organizar, controlar y dirigir conferencias, talleres, pláticas, cursos, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter social, cultural o académico en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, vinculando la participación ciudadana;
- VIII. Efectuar estudios periódicos sobre victimización y delincuencia;
- IX. Convocar a expertos, académicos y líderes de opinión en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia para la realización de estrategias en la materia;
- X. Proponer a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con organismos públicos o sociales e instituciones académicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- XI. Desarrollar e implementar modelos de prevención social de la violencia a través del fomento de la cultura de la paz, la legalidad, con perspectiva de género y enfoque diferencial que propicie una vida libre de violencia y de respeto de los derechos humanos y con la participación y corresponsabilidad ciudadana;
- XII. Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las comunidades que incidan en la prevención del delito y promover la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;
- XIII. Representar a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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; 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 563 Ter.** La Dirección de Prevención de la Violencia y Atención a Víctimas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; y
- II. Departamento de Atención a Víctimas de la Violencia.

## **SECCIÓN V**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 564.** 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 con los lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- V. Representar a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad con 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 a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;
- VIII. Promover y proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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, coordinados 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 de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las comunidades que incidan en la prevención del delito y promover 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXVI. Evaluar la calidad y amabilidad con que se prestan los servicios de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y evaluar la calidad de 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 a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 565.** La Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía; y
- II. Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DEL DELITO Y CIUDADANÍA**

**ARTÍCULO 566.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención de Víctimas del Delito y Ciudadanía, las siguientes:

**A.** En materia de Atención a Víctimas del 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 Público 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 con lo dispuesto por el 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 566 Bis.** El Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía, contará con un o una 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 LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 567.** 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) con el fin de brindar una correcta atención a mujeres niñas, niños y adolescentes en situación de violencia y vulnerabilidad 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, niños y adolescentes 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 población; y asimismo alimentar el banco de datos e información sobre casos de violencia contra mujeres del Estado de México; y

VII. Elaborar estrategias de comunicación y difusión sobre las instituciones que atienden a víctimas de violencia de género.

**ARTÍCULO 568.** El Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, contará con un o una 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 VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.**

**ARTÍCULO 568 Bis.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia, las siguientes:

I. Canalizar a las víctimas de violencia a programas de atención integral que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social;

II. Canalizar y acompañar a las víctimas de violencia a efecto que reciban atención psicológica y asesoría jurídica, para coadyuvar al restablecimiento de su vida social;

III. Diseñar los protocolos necesarios para que, las personas víctimas de violencia, reciban la atención necesaria para revertir cualquier acto que vulnere su seguridad;

IV. Dar acompañamiento a las víctimas de la violencia, ante las autoridades correspondientes;

V. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las diversas autoridades que, podrán intervenir en la atención a víctimas de la violencia;

VI. Otorgar asesoría jurídica a víctimas de violencia para el conocimiento de sus derechos, las características de los procesos judiciales y las opciones legales a que tiene derecho;

VII. Apoyar a las víctimas del delito, así como, a los familiares directos de éstas, en los casos que así lo requieran;

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendados dentro de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 568 Ter.** El Departamento de Atención a Víctimas de Violencia, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### **SECCIÓN VI**

#### **DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA COMISARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 569.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica de la Comisaría General, las siguientes:

I. Defender, asesorar y representar legalmente ante cualquier instancia a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- II. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de Amparo o Procedimientos Administrativos deba rendir a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Suscribir escritos por conducto de su titular, en ausencia del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal previo acuerdo de este, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 esta;
- IX. Supervisar el seguimiento y cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados ante la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- 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 a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a las o los Subdirectores y demás personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, respecto de la creación, reformas
- XVI. Revisar los lineamientos de actuación en materia de órdenes de protección de las mujeres y víctimas 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 570.** La Coordinación Jurídica de la Comisaría General contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos; y
- II. Departamento de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS PENALES, AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 571.** 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. Elaborará 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 estas;
- III. Informes justificados. Elaborará e integrará los informes justificados que sean canalizados por el titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cumpliendo en tiempo y forma;
- IV. Deberá elaborar los informes relativos al juicio de amparo en que la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o sus dependencias sean señaladas como autoridad responsable observando tiempos previstos en la Ley de Amparo;
- V. Deberá coordinarse con la Dirección 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tenga interés jurídico;
- IV. Suscribir escritos por conducto de su titular, en ausencia del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal previo acuerdo con el mismo, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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.

**ARTÍCULO 571 Bis.** El Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

245

#### **DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍAS DE PARTES, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**ARTÍCULO 572.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficialías de Partes, Documentación y Archivo, las siguientes:

- I. Coordinar y controlar la Oficialía de Partes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 estos;
- VII. Atender cualquier solicitud en materia de transparencia; 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 573.** El Departamento de Oficialías de Partes, Documentación y Archivo, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **SECCIÓN VII DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

**ARTÍCULO 574.** 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, preservando en todo momento, la reserva de las actuaciones.

En el caso de los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes, cuando éstos fueren identificables, deberá de oficio, notificar 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, con el fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme con las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 Municipal 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, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

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 Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 llegara a instrumentar;
- XVI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 575.** La Coordinación de Asuntos Internos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **SECCIÓN VIII DE LA AYUDANTÍA ESPECIALIZADA**

**ARTÍCULO 576.** Son facultades y obligaciones de la Ayudantía Especializada, las siguientes:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 estas;
- III. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los servicios que presta la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- 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 o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal durante su presentación en los eventos públicos;
- VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en relación con el equipamiento y acondicionamiento de ceremonias, eventos y actos oficiales en las que tenga que participar la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 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 las y 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIV. Coordinar cualquier participación de un integrante de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, conforme con 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 a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre los asuntos, audiencias y compromisos de su agenda oficial y personal;
- XVIII. Acordar diariamente con el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios;
- XIX. Someter a acuerdo del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XXI. Concentrar la información referente a asuntos de carácter prioritario y urgente que requiera de la atención inmediata del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XXII. Llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones verbales y escritas emitidas por el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

XXIII. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; 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.

**ARTÍCULO 577.** La Ayudantía Especializada, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **CAPÍTULO XXIV.- DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA**

**ARTÍCULO 578.** 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 de organismos públicos descentralizados, formularán sus propios reglamentos y estructura orgánica.

**ARTÍCULO 579.** 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 DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO (OPDM).**

**ARTÍCULO 580.** 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. Garantizar el derecho humano al servicio de agua potable;

III. Generar campañas de concientización, educación y participación ciudadana, para efectos de proteger el agua y no desperdiciarla;

IV. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas acorde 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;

V. Atender a usuarios y público en general que soliciten audiencia con la o el Director General o que requieren de orientación para realizar algún trámite en éste Organismo;

VI. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de Ley;

VII. Realizar por sí o a través de un tercero y de conformidad con la ley, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento; y

VIII. 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 581.** 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 con 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 personas con algún tipo de discapacidad, 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.

**ARTÍCULO 582.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **CAPÍTULO XXV.- DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 583.** Son atribuciones de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las siguientes:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías adjuntas, en términos de la normatividad aplicable;

- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su Municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador Adjunto de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México respectivo, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su Municipio, así como supervisar las actividades y evento que estos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el Municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio

ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confieran otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, publicándose, además en su portal de internet 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 de igual o menor jerarquía 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, Estado de México, aprobado en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero del dos mil veintidós, así como sus reformas y adiciones publicadas mediante Gaceta Municipal número cinco, Volumen uno, de fecha veinticinco de enero de dos mil veintidós.

252

## Reformas, adecuaciones, modificaciones y adiciones:

Adecuaciones y adiciones al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprobado en la Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha dieciocho de febrero del dos mil veintidós, con las adecuaciones pertinentes en su articulado y en las funciones inherentes de las dependencias; publicadas mediante Gaceta Municipal número diez, Volumen uno, de fecha veintidós de febrero de dos mil veintidós.

Fe de erratas: fracción II del artículo 113; fracción XXV del artículo 132; fracción IX del artículo 138; fracción VII del artículo 202; fracción V del artículo 205; fracción VII del artículo 227; fracción X del artículo 235; fracción XIV del artículo 315; fracciones XVI y XVII del artículo 317; fracción VI del artículo 364; fracción XIII del artículo 387; fracción XIII del artículo 450; fracción I del artículo 460; fracción XV del artículo 463; fracción V del artículo 465; y fracción IV del artículo 467. Publicadas en la Gaceta Municipal número 20, Volumen uno, de fecha 28 de abril de dos mil veintidós

Fe de erratas: fracción VI del artículo 231; y fracciones III y X del artículo 235. Publicadas en la Gaceta Municipal número 28, (Primera Sección) Volumen uno, de fecha 22 de junio de dos mil veintidós.

Reformas y adiciones en los artículos:

Se deroga la fracción XV del artículo 12; se adiciona la fracción X del artículo 23; se deroga la fracción III y se modifican las fracciones II y IV del artículo 26; se modifican los artículos 29; 30;31; se derogan los artículos 32, 33 y 34; se modifica el artículo 35, la fracción II y se adiciona la fracción III; se deroga la fracción II y se modifica la fracción V del artículo 37; se modifican las fracciones III, IV, VI, VII, XIV, XVI, XVIII y XIX del artículo 64; se adiciona el artículo 65 Bis con XXIII fracciones ; se adiciona el artículo 65 Ter con II fracciones ; se adiciona el artículo 65 Quater con XI fracciones ; se adiciona el artículo 65 Quinquies con la fracción I; se adiciona el artículo 65 Sexies con VII fracciones; se adiciona el artículo 65 Septies; se adiciona el artículo 65 Octies con XVI fracciones; se adiciona el artículo 65 Nonies con III fracciones; se adiciona el artículo 65 Decies con VI fracciones ; se adiciona el artículo 65 Undecies; se adiciona el artículo 65 Duodecies con V fracciones; se adiciona el artículo 65 Terdecies; se adiciona el artículo 65 Quaterdecies con XII fracciones ; se adiciona el artículo 65 Quindecies; se modifica la fracción IV del artículo 72; se modifica el artículo 100; se modifica la fracción II del artículo 101; se modifican las fracciones I, II, VI, VII, y se derogan las fracciones IX, XII, XIII y XIV del artículo 102; se modifican las fracciones XI y XIII del artículo 104; se deroga la fracción IX, se modifican las fracciones VI, XII, XIII y XIV, y se adicionan las fracciones XVI y XVII del artículo 106; se modifica la fracción IV del artículo 109; se modifican los artículos 110 y 111; se adiciona la fracción III y se modifica la fracción V, recorriéndose en su orden subsecuente del artículo 121; se adiciona el artículo 139 Bis con XI fracciones; se adiciona el artículo 139 Ter; se modifica la fracción XVIII y se adiciona la fracción IXX del artículo 151; se deroga la fracción V del artículo 159; se deroga la fracción VIII del artículo 184; se modifica el artículo 194; se deroga la fracción VIII del artículo 199; se modifican las fracciones VI, VII, VIII, X y se adicionan las fracciones XI a la XV del artículo 202; se modifica la fracción I del artículo 203; se modifican las fracciones VIII y X, y se derogan las fracciones XII y XIV del artículo 205; se adiciona la fracción VI del artículo 211; se modifica la fracción II del artículo 215; se modifican los artículos 218 y 219; se modifican las fracciones I; V, VII y VIII, y se adiciona la fracción IX del artículo 227; se adiciona el artículo 236 Bis con X fracciones ; se adiciona el artículo 236 Ter con II fracciones ; se adiciona el artículo 236 Quater con XI fracciones ; se adiciona el artículo 236 Quinquies; se adiciona el artículo 236 Sexies con VII fracciones; se adiciona el artículo 236 Septies; se modifica la fracción VIII del artículo 237; se modifica la fracción XX, y se adicionan las fracciones XXV, XXVI y XXVII del artículo 260; se deroga la fracción III del artículo 289; se adiciona la fracción IV del artículo 292; se adiciona el artículo 298 Bis con VII fracciones ; se adiciona el artículo 298 Ter; se modifica la fracción VI del artículo 299; se modifica la fracción II y se adiciona la fracción III del artículo 301; se modifica el artículo 304; se modifican las fracciones I, III, IV y V, y se adiciona la fracción VI del artículo 304; se modifica el artículo 305: se adiciona el artículo 305 Bis con VII fracciones ; se adiciona el artículo 305 Ter; se derogan los artículos 306, 307, 308 y 309; se modifica la fracción IX del artículo 328; se modifica la fracción XV del artículo 356; se modifican las fracciones XIII y XIV del artículo 366; se modifican las fracciones I y XII del artículo 370; se derogan las fracciones I y VI, y se modifican las fracciones II, III y IV del artículo 380; se adicionan las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 400; se derogan las fracciones IV y V del artículo 410; se deroga el Capítulo XVI que comprende los artículos 417 al 445; se derogan las fracciones VII y VIII del artículo 446; se adiciona la fracción XIII, recorriéndose en su orden subsecuente las fracciones XIV y XV del artículo 493; se adiciona la fracción XIII, recorriéndose en su orden subsecuente la fracción XIV del artículo 495; se deroga la fracción VI del artículo 497; se modifican las fracciones V y VI del artículo 530; se adiciona el artículo 531 Bis con IX fracciones; se modifican las fracciones I y II; se adiciona la fracción III, recorriéndose en su orden subsecuente la fracción IV del artículo 535; se modifica el artículo 536; se modifican las fracciones I, II, V, VII y VIII del artículo 536; se modifica el artículo 537; se modifican las fracciones VII y VIII del artículo 542; se adiciona la fracción V del artículo 543; se adiciona el artículo 551 Bis con X fracciones; y se adiciona el artículo 551 Ter.

Aprobadas en la Trigésima Sexta Sesión de Cabildo, celebrada en fecha tres de marzo de dos mil

veintitrés y publicadas en la Gaceta Municipal número 10, Volumen dos, de fecha 10 de marzo del mismo año.

Fe de erratas: artículo 36; fracción IV del artículo 65 Quater; fracciones XI y XIII del artículo 104; fracción XX del artículo 260; artículo 531 y fracción XV del artículo 531. Publicadas en la Gaceta Municipal número 13, (Primera Sección) Volumen dos, de fecha 29 de marzo de dos mil veintitrés.

Se derogan las fracciones V y VI y se adiciona la fracción VII del artículo 26; se derogan los artículos 37, 38, 39 y 40; se adiciona el artículo 40 Bis y se adiciona el artículo 40 Ter. Modificaciones aprobadas en la Cuadragésima Octava Sesión de Cabildo, celebrada en fecha siete de agosto de dos mil veintitrés y publicadas en la Gaceta Municipal número 29, Volumen dos, de fecha 9 de agosto del mismo año.

Se deroga la fracción IV del artículo 176; se adiciona la fracción III del artículo 186; se adicionan las fracciones XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI Y XXVII del artículo 187; se adiciona el artículo 192 Bis con XIV fracciones ; se adiciona el artículo 192 Ter; se adiciona la fracción X y se recorre en su orden subsecuente la fracción XI del artículo 199; se derogan los artículos 201, 202, 203, 204, 205 y 206; se modifica la fracción IX del artículo 207; se deroga la fracción I y se modifica la fracción III del artículo 215; se derogan los artículos 216 y 217; se adicionan las fracciones XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV Y XXXV del artículo 220; se modifica el artículo 221; se deroga la fracción IV del artículo 292; se derogan los artículos 298 Bis y 298 Ter; se deroga la fracción II del artículo 301; se derogan los artículos 304 y 305; se deroga la fracción V del artículo 353; se deroga la fracción II del artículo 403; se adicionan las fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV Y XXVI del artículo 404; se derogan los artículos 406 y 407; se deroga la fracción V y se adiciona la fracción IX del artículo 528; se adiciona el artículo 563 Bis con XV fracciones; se adiciona el artículo 563 Ter con II fracciones; se adiciona el artículo 566 BIS; se adiciona el artículo 568 Bis con VIII fracciones ; se adiciona el artículo 568 Ter y se adiciona el artículo 571 Bis. Modificaciones aprobadas en la Quincuagésima Primera Sesión de Cabildo, celebrada en fecha catorce de septiembre de dos mil veintitrés y publicadas en la Gaceta Municipal número 35, Volumen dos, de fecha 15 de septiembre del mismo año.