



Gaceta Municipal

Miércoles 16 de noviembre de 2022

Número 44 (Quinta Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Manuales de Organización:

- Dirección de Servicios Públicos.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- Dirección de la Mujer.
- Dirección de Movilidad.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



2
T

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

3
7

© H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, 2022-2024.
Dirección de Servicios Públicos.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfonos: 53 66 38 00 Extensiones 3939 y 3940.

Dirección de Servicios Públicos.
Julio de 2022.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice.

	Pág.
Presentación	4
Objetivo General	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	37
V. Organigrama	38
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	39
➤ Dirección de Servicios Públicos	39
➤ Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades	41
• Departamento de Alumbrado Público	41
• Departamento de Bacheo y Señalización Vial	42
➤ Subdirección de Servicios Comunitarios	42
• Departamento de Panteones	43
• Departamento de Mantenimiento a Escuelas Públicas	44
• Departamento de Parques y Jardines	45
➤ Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos	45
• Departamento de Recolección de Residuos	46
• Departamento de Barrido	47
• Departamento de Verificación a Recintos de Confinamiento	47
➤ Subdirección Operativa de Servicios Públicos Zona Oriente	48
• Departamento de Bacheo y Señalización Vial Zona Oriente	49
• Departamento de Recolección de Residuos Zona Oriente	50
• Departamento de Panteones Zona Oriente	50





	• Departamento de Barrido Zona Oriente	51
	• Departamento de Mantenimiento a Escuelas Zona Oriente	52
	➤ Enlace Administrativo	52
VII.	Directorio	54
VIII.	Validación	56
IX.	Hoja de Actualización	57





Presentación.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos nace de la necesidad de conocer y analizar el proceso administrativo público municipal, el cual permitirá a los servidores públicos el adecuado conocimiento, análisis y evaluación de los programas, la detección de desviaciones; la corrección y reorientación de las actividades; así como la oportuna toma de decisiones que asegure el debido cumplimiento de los planes, programas, actividades y control de gestión que representa la Nueva Administración Pública Municipal, bajo criterios y elementos metodológicos formulados para los municipios del Estado de México por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHEM).

Siendo el principio de la legalidad donde se acuña este concepto que se apoya fundamentalmente en las directrices de transparencia, rendición de cuentas, y gobernabilidad. Por lo anterior es primordial señalar que los Manuales de Organización, Procedimientos y Métodos constituyen la base angular en la que se apoya todo el derecho positivo en cuya cúspide se encuentra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En cumplimiento a establecido en las disposiciones generales Artículo Uno, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es un ordenamiento de interés público y observancia obligatoria, que tiene por objeto regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, tanto en su organización centralizada como desconcentrada, y establecer relación normativa con los organismos descentralizados y especializados, con absoluta correspondencia y congruencia a lo que establecen también la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, considera aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto de que los servidores públicos de la Administración, así como de otras instituciones y ciudadanos en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento y operación; el cual es de observancia general como instrumento de información y de consulta.

Objetivo General.

Fortalecer la operación de los servicios públicos que proporciona la Dirección de Servicios Públicos, mediante la planeación, atención y supervisión de los servicios a cargo de sus Titulares responsables, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.





I. Antecedentes.

El servicio público consiste en la serie de actos concretos que realiza el Estado a favor de la colectividad, prestando su cooperación para satisfacer una necesidad de dicha población. Implica la existencia de un personal que lo cumpla, de agentes del Estado encargados de su realización, exige, además, un régimen jurídico especial; es decir una Ley, llamada Ley del servicio, que debe de contener las disposiciones que lo reglamenten la forma como debe de prestarse dicho servicio, a fin de que éste obedezca a un plan determinado.

Los servicios públicos son considerados como los satisfactores sociales que por ley los municipios están obligados a prestar: agua potable, drenaje y alcantarillado, alumbrado público, limpia y disposición de desechos sólidos, mercados, panteones, rastro, parques, jardines y áreas verdes; con la finalidad de que la ciudadanía logre un mejor bienestar y nivel de vida.

A finales del año 2006 la Dirección de Servicios Públicos implemento las Brigadas de Mantenimiento menor a Escuelas Públicas para dar atención a los centros educativos del Municipio, debido al gran número de peticiones de mantenimiento de áreas verdes y reparaciones en general, las cuales cuando eran atendidas, el grado de deterioro era mayor o simplemente ya estaban fuera de servicio; al realizar un mantenimiento preventivo y correctivo se efectúan las reparaciones con oportunidad y no se tiene que desembolsar una cantidad mayor de recursos a cada una de las escuelas, y con esto brindar un servicio de calidad al día de hoy.

En el año 2016 para garantizar el buen estado del mobiliario urbano, mantenimiento y señalamientos para la accesibilidad de las personas a los espacios públicos abiertos, se creó el Departamento de Accesibilidad Urbana, el cual se ha dado a la tarea de rehabilitar, instalar señalamientos, construir rampas peatonales para que los ciudadanos que hacen uso de los espacios públicos abiertos, puentes peatonales y vía pública en general se movilicen de manera autónoma, confortable, y segura, permanezcan y disfruten de los espacios e instalaciones incluyendo las personas con discapacidad.

5

Para el año 2019 se cambia el nombre de la Dependencia por la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano 2019-2021 en donde se busca que a través de una sola Subdirección sean atendidos los servicios de alumbrado público, bacheo, señalización vial, poda y mantenimiento de áreas verdes, mobiliario y equipamiento urbano; y una Segunda Subdirección se encargue del servicio de recolección de residuos sólidos y el aseo urbano en las Comunidades, vialidades, espacios y áreas verdes públicas del Municipio y; la disposición final a través del Departamento de Verificación a Recintos de Confinamiento, el cual dentro de sus facultades y obligaciones supervisa y controla el acceso y operación del Relleno Sanitario en cumpliendo con la normatividad vigente.

La presenta Administración Municipal 2022-2024 a través de una renovada estructura organizacional, busca fortalecer los servicios públicos en la porción oriente del Municipio denominada Zona Oriente; por lo que se crea la Subdirección Operativa de Servicios Públicos Zona Oriente, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones; establecidas en la zona poniente, señaladas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

5

7





II. Fundamento Legal.

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación 28 enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR). Diario Oficial de la Federación 08 octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización. Diario Oficial de la Federación 30 diciembre 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Normatividad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). N°CSV•CAR•3•02•006/10 Fresado de la Superficie de Rodadura en Pavimentos Asfálticos. 20-12-2010.
- ❖ Normatividad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). N°CSV•CAR•2•02•003/15, Bacheo Superficial Aislado 30-01-2015.

Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Código para la Biodiversidad en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-013-SMA-RS-2011, que establece las especificaciones para la separación en la fuente de origen, almacenamiento separado y entrega separada al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno el 28 de septiembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA018-SeMAGEM-DS-2017, que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las autoridades de carácter público, personas físicas, jurídicas colectivas, privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA019-SeMAGEM-DS-2017, que establece las condiciones de protección, conservación, fomento, creación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y macizos arbóreos de las zonas urbanas en el territorio del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero del 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-022-SeMAGEM-RS-2021, que establece las especificaciones para la prestación del servicio de barrido de residuos sólidos urbanos, para el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-023-SeMAGEM-RS-2021, que establece las especificaciones para la prestación del servicio de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ NORTEC-SECOM-01-2007. Norma Técnica para limitar la Construcción e Instalación de Reductores de Velocidad sobre la Infraestructura Carretera y Vial Primaria de Jurisdicción Estatal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de junio de 2008, no. 106.
- ❖ NORTEC-SECOM-02-2007 "Norma técnica para determinar las características, dimensiones, elementos estructurales y ubicación de los anuncios que se instalen en el derecho de vía y de restricción en las carreteras y vialidades estatales libre de peaje. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de junio de 2008, no. 106.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egreso Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre 2021.

Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 22 febrero 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Servicio Público de Panteones, Crematorios y Velatorios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 04 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.



7



7



9





- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 05 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

III. Atribuciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto, De los Estados de la Federación y del Distrito Federal.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.





Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

Párrafo con incisos adicionado DOF 23-12-1999

II. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

Párrafo reformado DOF 23-12-1999

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
Inciso reformado DOF 23-12-1999

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
Inciso reformado DOF 23-12-1999

d) Mercados y centrales de abasto.

e) Panteones.

f) Rastro.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
Inciso reformado DOF 23-12-1999



9

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e



9

Inciso reformado DOF 23-12-1999

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Párrafo reformado DOF 23-12-1999

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Párrafo adicionado DOF 23-12-1999

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

Párrafo adicionado DOF 14-08-2001





- IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:
- Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.
Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
 - Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
 - Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Párrafo reformado DOF 23-12-1999

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Párrafo reformado DOF 23-12-1999

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Párrafo adicionado DOF 23-12-1999. Reformado DOF 24-08-2009

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Capítulo II Distribución de Competencias y Coordinación.

Artículo 7.- Corresponden a los Estados, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes facultades:

- VI. La regulación de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la presente Ley;





Artículo 8.- Corresponden a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes facultades:

- IV. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la presente Ley.

Capítulo IV Prevención y Control de la Contaminación del Suelo. *Denominación del Capítulo reformada DOF 13-12-1996 (se recorre, antes Capítulo III)*

Artículo 134.- Para la prevención y control de la contaminación del suelo, se considerarán los siguientes criterios:

- I. Corresponde al estado y la sociedad prevenir la contaminación del suelo;
- II. Deben ser controlados los residuos en tanto que constituyen la principal fuente de contaminación de los suelos;
- III. Es necesario prevenir y reducir la generación de residuos sólidos, municipales e industriales; incorporar técnicas y procedimientos para su reusó y reciclaje, así como regular su manejo y disposición final eficientes;

Fracción reformada DOF 13-12-1996

Artículo 135.- Los criterios para prevenir y controlar la contaminación del suelo se consideran, en los siguientes casos:

- II. La operación de los sistemas de limpia y de disposición final de residuos municipales en rellenos sanitarios;

Artículo 137.- Queda sujeto a la autorización de los Municipios o del Distrito Federal, conforme a sus leyes locales en la materia y a las normas oficiales mexicanas que resulten aplicables, el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reusó, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales.

La Secretaría expedirá las normas a que deberán sujetarse los sitios, el diseño, la construcción y la operación de las instalaciones destinadas a la disposición final de residuos sólidos municipales.

Artículo reformado DOF 13-12-1996

Artículo 138.- La Secretaría promoverá la celebración de acuerdos de coordinación y asesoría con los gobiernos estatales y municipales para:

- I. La implantación y mejoramiento de sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales; y
- II. La identificación de alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos municipales, incluyendo la elaboración de inventarios de los mismos y sus fuentes generadoras.





Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR).

Esta Ley es reglamentaria de las disposiciones que se refieren a la protección al ambiente en materia de prevención y gestión integral de residuos, en el territorio nacional.

Ley General de Salud. Título Décimo Cuarto, Capítulo V Cadáveres.

Artículo 346.- Los cadáveres no pueden ser objeto de propiedad y siempre serán tratados con respeto, dignidad y consideración.

Artículo 347.- Para los efectos de este Título, los cadáveres se clasifican de la siguiente manera:

- I. De personas conocidas, y
- II. De personas desconocidas.

Los cadáveres no reclamados dentro de las setenta y dos horas posteriores a la pérdida de la vida y aquellos de los que se ignore su identidad serán considerados como de personas desconocidas.

Artículo 348.- La inhumación o incineración de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización del oficial del Registro Civil que corresponda, quien exigirá la presentación del certificado de defunción.

Los cadáveres deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público, o de la autoridad judicial.

La inhumación e incineración de cadáveres sólo podrá realizarse en lugares permitidos por las autoridades sanitarias competentes.

Artículo 350 bis. - La Secretaría de Salud determinará el tiempo mínimo que han de permanecer los restos en las fosas. Mientras el plazo señalado no concluya, sólo podrán efectuarse las exhumaciones que aprueben las autoridades sanitarias y las ordenadas por las judiciales o por el Ministerio Público, previo el cumplimiento de los requisitos sanitarios correspondientes.

Artículo 350 bis 1.- La internación y salida de cadáveres del territorio nacional sólo podrán realizarse, mediante autorización de la Secretaría de Salud o por orden de la autoridad judicial o del Ministerio Público.

En el caso del traslado de cadáveres entre entidades federativas se requerirá dar aviso a la autoridad sanitaria competente del lugar en donde se haya expedido el certificado de defunción.

Artículo 350 bis 5.- Los cadáveres de personas desconocidas, los no reclamados y los que se hayan destinado para docencia e investigación, serán inhumados o incinerados.

Artículo 350 BIS-6.- Sólo podrá darse destino final a un feto previa expedición del certificado de muerte fetal.

En el caso de que el cadáver del feto no sea reclamado dentro del término que señala el artículo 348 de esta ley, deberá dársele destino final. Salvo aquellos que sean destinados para el apoyo de la docencia e investigación por la autoridad de Salud conforme a esta ley y a las demás disposiciones aplicables, quien procederá directamente o por medio de las instituciones autorizadas que lo soliciten mismas que deberán cumplir con los requisitos que señalen las disposiciones legales aplicables.





Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y actualización.

Ley que indica que a partir del 1° de febrero del ejercicio fiscal vigente y hasta el 31 de enero del año próximo, el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), será de \$ hasta en tanto no exista una modificación a este valor.

Normatividad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) N•CSV•CAR•3•02•006/10, Fresado de la Rodadura en Pavimentos Asfálticos.

Esta Norma contiene los aspectos por considerar de los trabajos de fresado de la superficie de rodadura en pavimentos asfálticos, de carreteras en operación, los cuales se realizan con una fresadora para eliminar las deformaciones superficiales en carpetas asfálticas o para retirar capas de rodadura deterioradas.

Normatividad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) N•CSV•CAR•2•02•003/15, Bacheo Superficial Aislado.

Esta norma contiene los aspectos a considerar en los trabajos de bacheo superficial aislado, que se efectúen en carpetas de carreteras y autopistas. Los trabajos serán suspendidos en el momento que se presenten situaciones climáticas adversas y no se reanudarán mientras estas no sean las adecuadas considerando que no se ejecutarán trabajos de bacheo superficial en las siguientes condiciones: Sobre superficies de agua libre o encharcada y cuando exista amenaza de lluvia o esté lloviendo.

13

13

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título quinto, Capítulo tercero, De las Atribuciones de los Ayuntamientos.

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, capítulo séptimo De los Servicios Públicos.

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes: I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales; II. Alumbrado público; III. Limpia y disposición de desechos; IV. Mercados y centrales de abasto; V. Panteones; VI. Rastro; VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas; VIII. Seguridad pública y tránsito; IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social; X. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos; XI. De empleo.

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para



la eficacia en su prestación. Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

Artículo 127.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables. Los particulares podrán participar en la prestación de servicios públicos, conforme a las bases de organización y bajo la dirección que acuerden los ayuntamientos.

Artículo 128.- Cuando los servicios públicos municipales sean concesionados a terceros, se sujetarán a lo establecido por esta Ley, las cláusulas de la concesión y demás disposiciones aplicables. **Artículo 129.-** Los ayuntamientos requieren la autorización previa de la Legislatura del Estado para concesionar servicios públicos a su cargo, cuando:

- I. El término de la concesión exceda a la gestión del ayuntamiento;
- II. Con la concesión del servicio público se afecten bienes inmuebles municipales.

Artículo 130.- No pueden otorgarse concesiones para la explotación de servicios públicos municipales a: I. Miembros del ayuntamiento; II. Servidores públicos municipales; III. Sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad; IV. A empresas en las cuales sean representantes o tengan intereses económicos las personas a que se refieren las fracciones anteriores.

Artículo 131.- El otorgamiento de las concesiones municipales se sujetará a las siguientes bases: I. Determinación del ayuntamiento sobre la imposibilidad de prestar por sí mismo el servicio, o a la conveniencia de que lo preste un tercero; II. Realizar convocatoria pública en la cual se estipulen las bases o condiciones y plazos para el otorgamiento de la concesión; III. Los interesados deberán formular la solicitud respectiva cubriendo los gastos que demanden los estudios correspondientes; IV. Las bases y condiciones deberán cumplir al menos: a). Determinación del régimen jurídico a que deberán estar sometidas, su término, las causas de caducidad y revocación, así como la forma de vigilancia en la prestación del servicio; b). Especificación de las condiciones bajo las cuales se garantice la generalidad, suficiencia y regularidad del servicio; c). Determinación de las condiciones y formas en que deberán otorgarse las garantías para responder de la prestación del servicio en los términos de la concesión y de esta Ley; d). Establecimiento del procedimiento para resolver las reclamaciones por afectación de derechos y obligaciones que se generen por el otorgamiento de la concesión para la prestación del servicio público.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero Disposiciones Generales.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados. Asimismo, armonizar las disposiciones legales del Estado de México, con lo señalado por el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la materia y con lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo Único Disposiciones Generales Del Objeto de la Ley.





La presente Ley es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del Estado de México, y tiene por objeto, garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

**Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Título IV De los ingresos de los Municipios.
Sección Octava De los Derechos por Servicios de Panteones.**

Artículo 155.- Por los servicios de panteones propiedad municipal se pagarán derechos conforme a la siguiente:

		T A R I F A
CONCEPTO		NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
I.	Inhumación de cadáveres durante 7 años:	
	A). Adultos.	1.00
	B). Niños.	0.50
II.	Por refrendo anual, posterior a los 7 años de obligación de conservación sanitaria de restos.	
	A). Adultos.	1.00
	B). Niños.	0.50
III.	Mantenimiento anual por metro cuadrado.	0.50
IV.	Autorización para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales	1.51
V.	Por dictámenes, resoluciones o actos administrativos en general inherentes al traslado de cadáveres o restos áridos.	1.00
VI.	Por la búsqueda de información en los registros, así como de la ubicación de lotes.	0.68
VII.	Exhumación:	
	A). Adultos.	3.17
	B). Niños.	1.58





VIII. Cremación de restos humanos.	5.00
IX. Inhumación de restos cremados.	1.00
X. Expedición de constancia certificada sobre registros en libros.	1.62
XI. Autorización para la construcción y/o colocación por metro cuadrado.	
A). Lápida	0.50
B). Jardinera	0.50
C). Monumento	1.50
D). Capilla	2.00
XII. Construcción de cripta o encortinado por metro cuadrado.	7.00
XIII. Expedición de certificados de derechos de temporalidad.	0.61
XIV. Reposición de certificados de derechos de temporalidad.	1.56
XV. Maniobra de monumento y jardinería.	3.00
XVI. Nombramiento o Cambio de sucesores	3.05
XVII. Retiro de escombros.	1.83
XVIII. Temporalidad por inhumación en fosa	
A). Adulto	7.00
B). Niño	5.00

El Ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo determinará a favor de pensionados, jubilados, personas con discapacidades, adultos mayores y viudas sin ingresos fijos; que acrediten fehacientemente encontrarse en estos supuestos, y comprueben un bajo nivel de ingresos económicos, el otorgamiento de bonificaciones de hasta el 50%, en el pago de los derechos a que se refiere este artículo.

Artículo 156.- Por la evaluación de la prestación del servicio de panteones concesionados, el concesionario pagará por este concepto de las cuotas que resulten de aplicar tres veces más a las que se establecen en las fracciones I, II y IX del artículo anterior.

El pago de este derecho se efectuará mensualmente en la tesorería, presentando una relación de las inhumaciones efectuadas el mes anterior.

**Sección Décima Segunda
De los Derechos por Servicios de Alumbrado Público**





Artículo 161.- Por la prestación del servicio de alumbrado público se pagará bimestralmente:

- I. El 10% del cargo a cubrir por la recepción del servicio contratado cuando se apliquen las tarifas 1, 2 y 3 del acuerdo que autoriza el ajuste de las tarifas para el suministro y venta de energía eléctrica.
- II. El 2.5% en aquellos casos en que se apliquen las tarifas H-M u O-M y H-S o H-T, el mismo no podrá exceder de 5 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, elevado al mes.

Tratándose de los propietarios, poseedores o usuarios de predios urbanos sin construcciones o edificaciones, o bien cuando no se haya contratado el servicio a que aluden las fracciones anteriores, la cuota anual de los derechos que son materia de esta sección, será de 2 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. En estos casos, el entero deberá realizarse dentro del primer trimestre de cada año, o dentro del trimestre siguiente al en que se haya tomado el acuerdo de cabildo, en la tesorería correspondiente. No procederá su actualización en los términos que dispone este Código.

Artículo 162.- Tratándose de microindustrias ubicadas en los inmuebles de referencia y que estén registradas en el Padrón Nacional de la Microindustria, estarán exentas del pago de los derechos previstos en esta Sección. Los ayuntamientos podrán acordar la aplicación del derecho en aquellas zonas que no tengan un grado relativo de existencia del servicio, a solicitud de los habitantes del área específica del municipio, o por convenio expreso entre éstos y el ayuntamiento, cuando los importes de su recaudación se destinen precisamente a la introducción o ampliación en su caso, de las redes de alumbrado público faltantes o insuficientes, respectivamente.



17

Sección Décima Tercera
De los Derechos por Servicios de Limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos industriales y comerciales.



17

Artículo 163.- Por el servicio de limpia de solares o predios baldíos en zona urbana, la recolección y transporte del producto de la limpia, se pagarán derechos conforme a la siguiente:

TARIFA

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
I. Limpieza de predio por:	
A). Desyerbe por m2 o fracción.	0.078
B). Basura por m2 o fracción.	0.024
C). Predios troncosos o pedregosos por m2 o fracción.	0.25
III. Acarreo de los desechos recolectados en el predio:	
A). Maleza, por m3 o fracción.	1.71





- B). Basura, por m3 o fracción. 2.25
- C). Escombros, por m3 o fracción 2.25
- D). Troncos o piedras por tonelada o fracción 2.25

El pago se efectuará por adelantado cuando el servicio lo solicite el particular, o dentro de los 17 días siguientes, cuando la autoridad lo realice, ante la negativa del propietario o poseedor de conservar la limpieza de su predio.

Artículo 164.- Por el transporte de residuos sólidos generados por industrias, comercios y prestadores de servicios, se pagarán derechos conforme a la siguiente:

TARIFA

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y
I. Por un volumen de hasta 0.2 m3	0.8
II. Por cada m3 de volumen	3.75

El pago de este derecho deberá realizarse por adelantado cuando el servicio lo solicite el particular. Se consideran residuos sólidos industriales y comerciales, los que así considera el Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 165.- Por uso del relleno sanitario, se deberán cubrir por concepto de derechos 0.776 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente por m3 o fracción.

**Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Libro Primero, Parte General
Titulo Primero Del Objeto**

Artículo 1.1. El presente Código es de observancia general en el Estado de México, sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las materias siguientes:

- I. Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente y el Fomento al Desarrollo Sostenible;
- II. Fomento para el Desarrollo Forestal Sostenible;
- III. Prevención y Gestión Integral de Residuos;

Artículo 1.2. Son objetivos generales del presente Código:

- I. Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;





V. Fomentar la participación corresponsable de la sociedad en las acciones de preservación, remediación, rehabilitación y restauración del equilibrio ecológico y del medio ambiente y de todas las actividades en favor de la protección a la biodiversidad.

Libro Segundo, Del Equilibrio Ecológico, La Protección al Ambiente y el Fomento al Desarrollo Sostenible Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo I, Del Objeto

Artículo 2.2. Son objetivos específicos de este Libro:

Fracción XVI. La regulación del manejo y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos conforme al presente Libro y al Libro Cuarto de este Código y demás ordenamientos aplicables;

Artículo 2.3. Se considera de orden público e interés social:

Fracción XI. La implementación de los programas de protección de los recursos forestales y faunísticos, la ejecución de las acciones de inspección y vigilancia que se realicen para evitar la explotación excesiva de los elementos naturales, recursos naturales y la tala inmoderada, así como las acciones de forestación y reforestación.



19

Capítulo IV De las Facultades de las Autoridades Municipales.



19

Artículo 2.9. Corresponden a las autoridades municipales del Estado en el ámbito de su competencia las siguientes facultades:

Fracción VII. Aplicar, en coordinación con el Gobierno del Estado las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, domésticos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

Fracción VIII. Regular el control sobre las actividades de traslado, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos observando las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales, pudiendo concesionar las mismas;

Fracción IX. Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia previstas por este Libro;

Fracción XXIV. Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al medio ambiente en sus centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte.

Sección Tercera De las Declaratorias para el Establecimiento, Administración y Vigilancia de Áreas Naturales Protegidas. Capítulo V, De la Protección y Control de la Contaminación del Suelo.





Artículo 2.164. Para la prevención y control de la contaminación del suelo se considerarán los siguientes criterios:

Fracción II. Los residuos sólidos deben ser controlados desde su origen, reduciendo, previniendo y ubicando su generación no importando que sea de fuentes industriales, municipales o domésticas; por lo que se deben incorporar técnicas y métodos para su reusó, y reciclaje, así como para su manejo, tratamiento y disposición final.

Artículo 2.165. Los criterios a que se refiere el artículo anterior, serán considerados dentro de la jurisdicción del Estado y sus Municipios en los siguientes supuestos:

Fracción II. En el establecimiento, operación de sistemas de limpia, disposición final de residuos sólidos municipales o domésticos en sistemas o tecnologías comprobadas, rellenos sanitarios se deberán cumplir estrictamente con las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales; y

Fracción III. En la generación, manejo, disposición final de residuos sólidos industriales, en las autorizaciones, permisos que al efecto se expidan para la instalación, operación de rellenos sanitarios y sistemas o tecnologías comprobadas de disposición final.

El Reglamento respectivo, los bandos municipales, establecerán los métodos y parámetros que deberán seguirse para la prevención de la contaminación del suelo, la expedición de permisos, autorizaciones, licencias en materia de manejo, transporte, disposición final de residuos sólidos municipales y domésticos.

Capítulo VI

De La Generación, Manejo, Transporte, Tratamiento, Reusó, Reciclaje y Disposición Final de los Residuos Sólidos Municipales, Domésticos e Industriales No Peligrosos.

Artículo 2.177. La Secretaría emitirá las normas técnicas estatales, que regularán la localización, instalación y funcionamiento de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, separación, tratamiento, procesamiento, transformación, disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Artículo 2.182. Con el objeto de prevenir y controlar los efectos nocivos que puedan ocasionar los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos depositados en predios baldíos, vía pública y en general en terrenos o áreas utilizadas como tiraderos a cielo abierto, los Municipios deberán promover, establecer programas de limpieza, de control para su erradicación, y evitar que se transformen en lugares permanentes de disposición irregular de dichos residuos, así como en focos de insalubridad pública y contaminación ambiental.

Libro Tercero

Del Fomento para el Desarrollo Forestal Sostenible del Estado de México.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Del Objeto y Aplicación.

Artículo 3.1. El presente Libro tiene por objeto regular la protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del Estado México y sus Municipios.





Libro Cuarto
De la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
Título Primero Disposiciones Generales
Capítulo I Del Objeto y de las Normas Preliminares

Artículo 4.1. El presente Libro tiene por objeto garantizar el derecho de toda persona a un medio ambiente adecuado y propiciar el desarrollo sostenible, regular la prevención de la generación, el aprovechamiento, la valorización y la gestión segura e integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la Federación, fomentar la reducción, reutilización y reciclado, así como la prevención de la contaminación, la remediación, rehabilitación, recuperación y restauración de suelos contaminados con residuos de conformidad con lo que establece la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Artículo 4.7. Corresponde a las autoridades municipales el ejercicio de las facultades respecto al objeto del presente Libro previstas en la Ley General, así como las siguientes:

- I. Promover el establecimiento de programas de minimización y gestión integral de los residuos producidos por los grandes generadores de su Municipio;
- II. Fomentar el desarrollo de mercados para el reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la Federación o al Estado;
- III. Concertar con los sectores corresponsables el establecimiento de planes de manejo para tipos de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de su competencia susceptible de aprovechamiento de conformidad con las disposiciones de este Libro y en coordinación con la Secretaría;
- IV. Elaborar inventarios de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a través de los estudios de generación y caracterización de residuos y los muestreos aleatorios de cantidad y calidad de los residuos en las localidades en coordinación con la Secretaría y las autoridades ambientales del Gobierno Federal, así como con el apoyo de los diversos sectores sociales de su localidad para sustentar con base en ellos la formulación de los sistemas para su gestión integral;
- V. Determinar los costos de las distintas etapas de la operación de los servicios de limpia y definir los mecanismos a través de los cuales se establecerá el sistema de cobro y tarifas correspondientes en función del volumen y características de los residuos recolectados, así como del tipo de generadores y hacer del conocimiento público la información sobre todos estos aspectos;
- VI. Organizar e implantar los esquemas administrativos requeridos para recabar el pago por los servicios de recolección, transporte, tratamiento y eliminación o disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la Federación o al Estado y la aplicación de los recursos resultantes al fortalecimiento de los sistemas de limpia, así como hacerlos del conocimiento público;
- VII. Definir los criterios generales de carácter obligatorio para la prestación del servicio de limpia y aseo público de su competencia con base en las normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y el Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de México y aplicar los instrumentos de política previstos en el presente Libro;



21



21

23





- VIII. Organizar y operar la prestación del servicio de limpia y aseo público de su competencia y supervisar la prestación del servicio concesionado;
- IX. Realizar controles sobre las concesiones para garantizar la competencia, transparencia y evitar monopolios;
- X. Llevar un registro y control de empresas y particulares concesionarios dedicados a la prestación del servicio de limpia de su competencia;
- XI. Conservar y dar mantenimiento al equipamiento e infraestructura urbana de su competencia y de todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento e imagen urbana relacionados con la prestación del servicio de limpia;
- XII. Registrar y autorizar las obras y actividades relacionadas con la instalación, infraestructura y operación de sitios de disposición final, así como para el traslado de residuos sólidos;
- XIII. Establecer convenios con las autoridades estatales y federales competentes para llevar a cabo el control de los residuos peligrosos generados a nivel domiciliario y por los establecimientos micro generadores de este tipo de residuos;
- XIV. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de su competencia e imponer las sanciones que corresponda;
- XV. Atender los demás asuntos que en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de servicios de limpia, así como de prevención de la contaminación por residuos y la remediación de sitios contaminados con residuos que se les conceda en el presente Libro;
- XVI. Instalar de forma individual o regional o a través de concesiones con el sector privado, sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos o de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la Federación o al Estado;
- XVII. Otros asuntos que no estén expresamente atribuidos a la Federación o a otras dependencias o entidades de la administración pública del Estado de México.



Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-013-SMA-RS-2011.

Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-013-SMA-RS-2011, que establece las especificaciones para la separación en la fuente de origen, almacenamiento separado y entrega separada al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para el Estado de México.





Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA018-SeMAGEM-DS-2017.

Que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las autoridades de carácter público, personas físicas, jurídicas colectivas, privadas y en generales todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México.

Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA019-SeMAGEM-DS-2017.

Que establece las condiciones de protección, conservación, fomento, creación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y macizos arbóreos de las zonas urbanas en el territorio del Estado de México.

Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-022-SeMAGEM-RS-2021.

Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-022-SeMAGEM-RS-2021, que establece las especificaciones para la prestación del servicio de barrido de residuos sólidos urbanos I, para el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.



23

Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-023-SeMAGEM-RS-2021

Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-023-SeMAGEM-RS-2021, que establece las especificaciones para la prestación del servicio de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.



23

Norma Técnica Secretaría de Comunicaciones NORTEC-SECOM-01-2007.

Norma Técnica para limitar la Construcción e Instalación de Reductores de Velocidad sobre la Infraestructura Carretera y Vial Primaria de Jurisdicción Estatal.

Norma Técnica Secretaría de Comunicaciones NORTEC-SECOM-02-2007.

Norma técnica para determinar las características, dimensiones, elementos estructurales y ubicación de los anuncios que se instalen en el derecho de vía y de restricción en las carreteras y vialidades estatales libre de peaje.





Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egreso Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.

Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal vigente. Metodología para la construcción del sistema de evaluación de la gestión municipal (SEGEMUN). Lineamientos generales para la evaluación de programas presupuestarios municipales.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

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, conservándolo en buen estado de acuerdo Con la normatividad aplicable;
- X. Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del Municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras dependencias o entidades de la Administración Pública;





- XI. Constituirse como enlace municipal con las Instancias gubernamentales federales, estatales y de otros municipios, así como con organizaciones civiles, sector educativo y empresas para mejorar la prestación de los servicios urbanos municipales;
- XII. Establecer los programas de mantenimiento de señalización vial, horizontal y vertical, que se encuentren dentro del territorio municipal; y
- XIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

Artículo 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.



25

Sección I DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES



25

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
- VII. 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



27





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, entendiéndola 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;
- V. Procurar el funcionamiento, administración, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control de los panteones, crematorios y velatorios, municipales;
- VI. Promover acciones para el mejoramiento de la imagen urbana y mantenimiento de los centros escolares del Municipio; y
- VII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.



27



27

29





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 rehumación 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.

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.



29

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS.



29

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 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 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 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 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. Los 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.



31



31

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.

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. Departamento de Mantenimiento a Escuelas Zona Oriente.

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.

32

32

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.

Reglamento del Servicio Público de Panteones, Crematorios y Velatorios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, interés general y de observancia obligatoria en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; y tiene por objeto regular la prestación del servicio, funcionamiento y administración de los panteones, crematorios, velatorios y los servicios inherentes a los mismos.





Artículo 2. El establecimiento, funcionamiento, administración, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control de los panteones, crematorios y velatorios, municipales corresponde al Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a las autoridades de salud, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 4. El servicio público de panteones, crematorios y velatorios comprende las siguientes actividades y servicios:

- I. Inhumación;
- II. Reinhumación;
- III. Exhumación;
- IV. Osarios;
- V. Nichos;
- VI. Refrendo;
- VII. Cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos;
- VIII. Velación de cadáveres;
- IX. Mantenimiento, establecimiento, funcionamiento, administración, constitución y operación de panteones, crematorios, velatorios; y
- X. Búsqueda de información en los registros y ubicación de lotes.

33

Artículo 5. Corresponde al Municipio la prestación del servicio público de panteones, crematorios y velatorios, así como la aplicación de las disposiciones de este Reglamento; a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y su Departamento de Panteones, quien proveerá lo conducente para la organización, conservación, funcionamiento y administración de los panteones, crematorios y velatorios municipales, así como la supervisión de los panteones concesionados.

33

Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el año dos mil veintidós.

Capítulo Segundo De la Administración Pública Municipal

Artículo 33. La Administración Pública Municipal centralizada estará integrada por las siguientes dependencias administrativas:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Interna Municipal;
- V. Dirección de Promoción Económica;





- VI. Dirección de Desarrollo Social;
- VII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- VIII. Dirección de Servicios Públicos;
- IX. Dirección de Obras Públicas;
- X. Dirección de Administración;
- XI. Dirección Jurídica;
- XII. Secretaría Técnica;
- XIII. Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIV. Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
- XV. Dirección de Protección Civil;
- XVI. Dirección de la Mujer;
- XVII. Dirección de Gobierno Digital;
- XVIII. Dirección de Movilidad;
- XIX. Instituto Municipal de Cultura y las Artes;
- XX. Instituto Municipal de Educación;
- XXI. Instituto Municipal de la Juventud;
- XXII. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; y
- XXIII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Dependencias que para el desempeño de sus funciones, atribuciones y facultades estarán a lo previsto por el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México y demás ordenamientos aplicables, encontrándose facultados para realizar las diligencias necesarias, pudiendo habilitar a cualquier subordinado para realizar la notificación respectiva, a fin de atender los asuntos de su competencia.

Título Cuarto De los Servicios Públicos Municipales

Artículo 43. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; son funciones y servicios públicos municipales, considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de sus aguas residuales;





- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de residuos y desechos;
- IV. Desarrollo urbano;
- V. Obras públicas;
- VI. Cuidado y preservación del medio ambiente;
- VII. Mercados y centrales de abasto;
- VIII. Panteones;
- IX. Rastro;
- X. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, accesibilidad urbana y su equipamiento;
- XI. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social, así como, coadyuvar en el mantenimiento de escuelas públicas;
- XII. Asistencia social, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables;
- XIII. Empleo y atención empresarial;
- XIV. Cultura y Arte;
- XV. Educación;
- XVI. Salud;
- XVII. Cultura física y deporte;
- XVIII. Atención a la juventud;
- XIX. Igualdad y desarrollo de las mujeres;
- XX. Seguridad pública, protección civil y tránsito;
- XXI. Justicia municipal;
- XXII. Movilidad;
- XXIII. Atención de animales expuestos y en custodia; y
- XXIV. Las demás que establezcan las normas aplicables y el Ayuntamiento, como necesarios y de beneficio colectivo.



35



35

37

Artículo 44. En términos del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal aquí descritas, para la responsabilidad en la prestación de todos los servicios públicos, los cuales quedan organizados y descritos en su funcionamiento en el Reglamento Interno de la





Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México; para ello las dependencias municipales cumplirán lo siguiente:

- I. En todos los casos, las y los titulares de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal deberán ser ciudadanas y ciudadanos mexicanos, no estar inhabilitados para desempeñar el cargo, contar con la preparación académica adecuada, experiencia y probidad intachable;

Artículo 72. La Dirección de Sustentabilidad Ambiental y la de Servicios Públicos, podrán auxiliarse de los elementos de policía de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en aquellos casos en que exista denuncia en las materias de su competencia, o bien, cuando en flagrancia encuentren a particulares derribando, arrancando, maltratando o realizando cualquier acto que cause daño al arbolado urbano municipal, a las áreas verdes, jardinerías, parques, o cualquier tipo de planta que se encuentre dentro del territorio municipal, debiendo cerciorarse de que los particulares cuenten con la autorización correspondiente, respetando en todo momento los derechos humanos reconocidos, en caso contrario presentarlos ante la Oficialía Calificadora, cuando resulte procedente.





IV. Estructura orgánica.

1. Dirección de Servicios Públicos

1.1. Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades

1.1.1. Departamento de Alumbrado Público

1.1.2. Departamento de Bacheo y Señalización Vial

1.2. Subdirección de Servicios Comunitarios

1.2.1. Departamento de Panteones

1.2.2. Departamento de Mantenimiento a Escuelas

1.2.3. Departamento de Parques y Jardines

1.3. Subdirección de Limpia y recolección de Residuos

1.3.1. Departamento de Recolección de Residuos

1.3.2. Departamento de Barrido

1.3.3. Departamento de Verificación a Recintos de Confinamiento

1.4. Subdirección Operativa de Servicios Públicos Zona Oriente

1.4.1. Departamento de Bacheo y Señalización Vial Zona Oriente

1.4.2. Departamento de Recolección de Residuos Zona Oriente

1.4.3. Departamento de Panteones Zona Oriente

1.4.4. Departamento de Barrido Zona Oriente

1.4.5. Departamento de Mantenimiento a Escuelas Zona Oriente

1.5. Enlace Administrativo



37



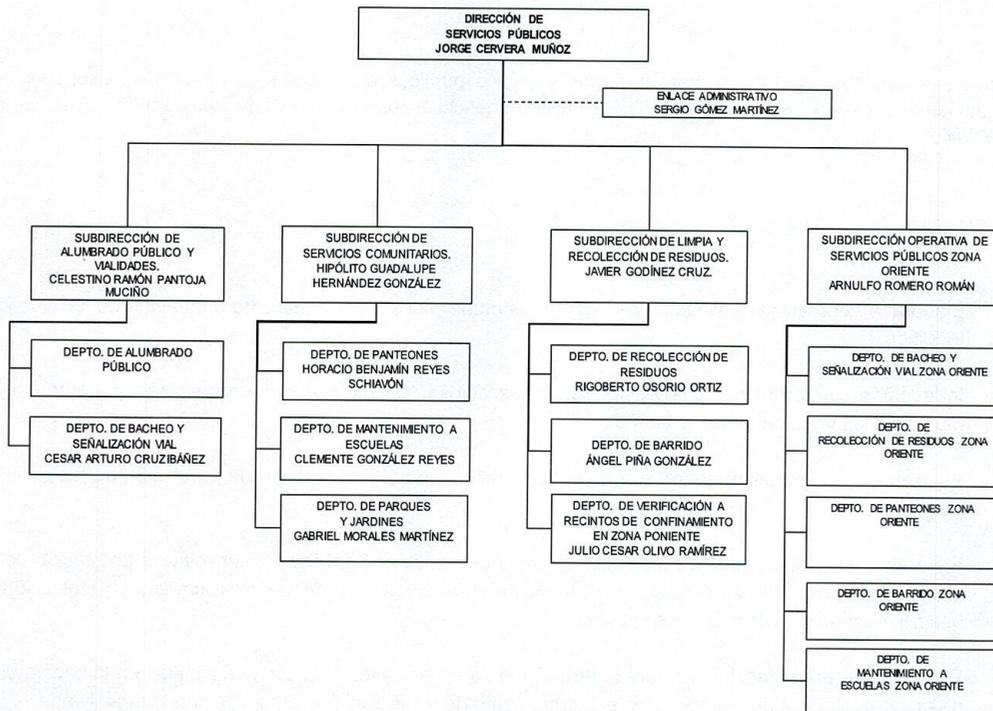
37

39





V. Organigrama.





VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Servicios Públicos

Objetivo

Planear, ejecutar y dirigir, la prestación de los servicios públicos municipales, a través de la supervisión y evaluación de los servicios que brinda la Dirección, en beneficio de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones

- ❖ Elaborar y coordinar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los Servicios Públicos.
- ❖ Intervenir en la aprobación y recepción de los Servicios Públicos de carácter municipal, que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos.
- ❖ Establecer y coordinar acciones con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Coordinar métodos, procedimientos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
- ❖ 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.
- ❖ Controlar y operar en su caso, el relleno sanitario de residuos sólidos urbanos, conservándolo en buen estado de acuerdo a la normatividad aplicable.



- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Establecer los programas de mantenimiento de señalización vial, horizontal y vertical, que se encuentren dentro del territorio municipal.

Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades

Objetivo

Regular y vigilar la aplicación de los programas municipales, mediante la eficiente y eficaz prestación de los servicios de alumbrado público, bacheo y señalización vial, para la seguridad y movilidad de los ciudadanos que transitan por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones

- ❖ Organizar, implementar y vigilar la aplicación de programas municipales, para la eficiente prestación del servicio de alumbrado público.
- ❖ Implementar acciones con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos que son de su responsabilidad.
- ❖ Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones normativas y jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad.
- ❖ Elaborar la programación de actividades sustantivas de cada área.
- ❖ Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado en comunidades, vialidades y espacios públicos.



40



40





Departamento de Alumbrado Público

Objetivo

Ejecutar, controlar e informar sobre los programas de alumbrado público, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, trabajos de iluminación de carácter festivo y ornamental; para aseguren su correcto funcionamiento para la seguridad de la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- ❖ Diseñar y aplicar la programación de actividades de mantenimiento del alumbrado público.
- ❖ Verificar permanentemente la actualización del Censo de Alumbrado Público.
- ❖ Supervisar y recibir las obras de alumbrado público, que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en leyes y reglamentos vigentes aplicables.
- ❖ 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.
- ❖ Determinar e implementar los controles administrativos destinados para la comprobación y aplicación de los materiales.
- ❖ Llevar a cabo la sustitución, colocación, mantenimiento, conservación y rehabilitación de luminarias y faroles de alumbrado público, así como demás accesorios;
- ❖ Brindar mantenimiento, conservación y rehabilitación en su caso a los semáforos que se encuentran ubicados dentro del Municipio;
- ❖ Brindar mantenimiento a instalaciones eléctricas en centros educativos y espacios deportivos municipales;
- ❖ Llevar a cabo la colocación, mantenimiento y rehabilitación de los postes metálicos del alumbrado público;
- ❖ Procurar la ampliación del sistema de alumbrado público del Municipio, cuando así se requiera;
- ❖ 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;



41



41

43





Departamento de Bacheo y Señalización Vial

Objetivo

Ejecutar los programas de bacheo y señalización vial, mediante la coordinación de los trabajos de bacheo con mezcla asfáltica, concreto hidráulico, materiales pétreos y balizamiento, eliminación de grafiti y la señalización horizontal y vertical vial así como del mantenimiento preventivo y correctivo, para la seguridad y conservación de las avenidas y calles del Municipio.

Funciones

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

Subdirección de Servicios Comunitarios

Objetivo

Regular y supervisar los programas de servicios comunitarios, mediante la supervisión y regulación de programas y acciones para la prestación de servicios comunitarios del Municipio en beneficio de los Ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.





Funciones

- ❖ Organizar, coordinar, ejecutar programas y acciones para la prestación de servicios comunitarios del Municipio;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Llevar a cabo actividades coordinadas con la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, para el mantenimiento integral para parques, jardines y áreas verdes;
- ❖ Procurar el funcionamiento, administración, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control de los panteones, crematorios y velatorios, municipales;
- ❖ Promover acciones para el mejoramiento de la imagen urbana y mantenimiento de los centros escolares del Municipio; y
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

43

43

45



Departamento de Panteones

Objetivo

Atender, registrar e informar los servicios administrativos de panteones, mediante la atención a trámites y servicios de inhumación, exhumación, refrendo, pago de mantenimiento de perpetuidad, certificaciones, uso de osarios en perpetuidad, uso de velatorios municipales, así como la ejecución de los programas de mantenimiento y conservación de los panteones y velatorios municipales; para su resguardo, actualización, digitalización de los Libros de Registro; para su control y protección de los trámites que soliciten los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en apego a la normatividad vigente.





Funciones

- ❖ Propiciar el funcionamiento y mejorar la infraestructura de los panteones municipales.
- ❖ Prestar el servicio público de panteones en todos aquellos operados por el Ayuntamiento.
- ❖ Supervisar y administrar la prestación del servicio público de panteones.
- ❖ 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.
- ❖ Resguardar, conservar y mantener actualizados y digitalizados los Libros de Registro.
- ❖ 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;
- ❖ Procurar de manera permanente la actualización tecnológica del sistema para la prestación eficaz del servicio público de panteones, crematorios y velatorios;
- ❖ Atender las quejas que se presenten con relación a la prestación del servicio público en panteones, crematorios y velatorios municipales y concesionados;
- ❖ Dar trámite a las solicitudes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, de exhumación y reinhumación de restos humanos;
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.



Departamento de Mantenimiento a Escuelas

Objetivo

Analizar, ejecutar y reportar las peticiones de mantenimiento menor a las instalaciones de las escuelas oficiales, mediante los trabajos de mantenimiento menor que brinda la Dirección de Servicios Públicos a los centros educativos, a través de solicitudes que turna el Instituto Municipal de Educación en beneficio de los jardines de niños, primarias y secundarias públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones

- ❖ Integrar y operar brigadas para el mantenimiento menor a las escuelas oficiales del Municipio.
- ❖ Programar las visitas de las brigadas a las diferentes escuelas públicas ubicadas en el Municipio.
- ❖ Valorar las peticiones de directivos y padres de familia de las escuelas públicas oficiales.





- ❖ 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.
- ❖ Llevar el registro e informar de los apoyos y servicios prestados a las escuelas oficiales.

Departamento de Parques y Jardines

Objetivo

Ejecutar los programas de mantenimiento y conservación del arbolado urbano y áreas verdes de camellones y espacios públicos, mediante el mantenimiento integral de áreas verdes, encalado, riego; poda, inventarios de las especies arbóreas, arbustivas y la accesibilidad urbana, que aseguren condiciones de confort e igualdad a los ciudadanos al hacer uso de los espacios públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones



45

- ❖ Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Integrar la programación anual de actividades de mantenimiento integral para parques, jardines y áreas verdes.



45

47

Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos

Objetivo

Regular, avalar, y supervisar la aplicación de los programas municipales que se derivan de los servicios de limpia, mediante la recolección de residuos sólidos, aseo urbano, servicio por concepto de limpieza de solares y predios baldíos, recolección y el transporte del subproducto de residuos sólidos y la disposición final así como la eliminación de los tiraderos clandestinos, para preservar la salud y prevenir la contaminación ambiental en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.





Funciones

- ❖ Proponer a la Dirección de Servicios Públicos, nuevas estrategias, para atender la demanda ciudadana o para mejorar la eficacia operativa.
- ❖ Eficientar y coordinar las actividades del relleno sanitario dando cumplimiento a la normatividad oficial vigente.
- ❖ Organizar y revisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del Municipio.
- ❖ Implementar la política de manejo integral de los residuos, con objeto de optimizar el uso del relleno sanitario, de acuerdo a la normatividad oficial vigente.
- ❖ Dirigir y coordinar las acciones de limpieza en espacios públicos, vialidades, áreas verdes y la eliminación de tiraderos clandestinos.
- ❖ 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.
- ❖ Supervisar y en su caso, controlar el acceso de unidades al Relleno Sanitario y la debida operación, cumpliendo con la normatividad oficial vigente;
- ❖ Establecer métodos y procedimientos para asegurar que no ingresen residuos peligrosos para confinamiento;
- ❖ Verificar el correcto funcionamiento de la báscula del relleno sanitario; y
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

48



46



46

Departamento de Recolección de Residuos

Objetivo

Ejecutar, reportar e informar de los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos, mediante la recolección domiciliaria, transporte, y disposición final, así como la atención de servicios facultativos y atención a peticiones ciudadanas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Operar y mejorar, en lo posible, el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas establecidos.





- ❖ 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.
- ❖ Verificar que los interesados en la prestación de los servicios especiales de recolección hayan realizado el pago de los derechos correspondientes;
- ❖ Ejecutar las acciones operativas para la correcta prestación del servicio de su responsabilidad; y
- ❖ Los demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

Departamento de Barrido

Objetivo

Dirigir la operación del servicio de aseo urbano, mediante el servicio de barrido manual de residuos sólidos urbanos que se encuentran dispersos sobre la vía pública así como atender jornadas de limpieza en Comunidades y espacios públicos, para la conservación de la salud de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones

- ❖ 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;
- ❖ Proponer a la Dirección, nuevas estrategias para atender la demanda ciudadana o para mejorar la eficacia operativa;
- ❖ Operar y mejorar, en lo posible, el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas establecidos;
- ❖ 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
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

Departamento de Verificación a Recintos de Confinamiento

Objetivo

Informar, supervisar y controlar la operación y acceso al Relleno Sanitario Municipal, mediante el aseguramiento en la operación de las instalaciones para su disposición final de los residuos sólidos municipales en el cumplimiento de las normas y regulaciones oficiales que sean aplicables, para asegurar que no ingresen residuos peligrosos para su confinamiento y provoquen la contaminación del suelo del Relleno Sanitario Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



47



47

49





Funciones

- ❖ 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;
- ❖ Supervisar que las estaciones de transferencia que operen dentro del Municipio cumplan con lo establecido en los ordenamientos normativos y legales aplicables;
- ❖ Establecer métodos y procedimientos para asegurar que no ingresen residuos peligrosos para confinamiento en el relleno sanitario o en las estaciones de transferencia; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Subdirección Operativa de Servicios Públicos Zona Oriente

Objetivo

Vigilar la atención de los servicios públicos que brinda la Dirección de Servicios Públicos, mediante la supervisión en la prestación de los servicios de alumbrado público, bacheo, señalización vial, poda del arbolado urbano, mantenimiento de áreas verdes, panteones, recolección de residuos sólidos, barrido manual y mantenimiento a Escuelas Zona Oriente, para consolidar los servicios a los ciudadanos de la Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

48

48

Funciones

- ❖ Coordinar con los titulares de la Dirección la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos en la zona oriente del Municipio;
- ❖ Promover y coordinar acciones con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos;
- ❖ Impulsar métodos, procedimientos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- ❖ Pronunciar con 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;
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.





Departamento de Bacheo y Señalización Vial Zona Oriente

Objetivo

Ejecutar los programas de bacheo y señalización vial, mediante la coordinación de los trabajos de bacheo con mezcla asfáltica, concreto hidráulico, materiales pétreos y balizamiento, eliminación de grafiti y la señalización horizontal y vertical vial así como del mantenimiento preventivo y correctivo, para la seguridad y conservación de las avenidas y calles de la Zona Oriente del Municipio.

Funciones

- ❖ 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 de la Zona Oriente del Municipio.
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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
- ❖ 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.
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.



49



49

51



Departamento de Recolección de Residuos Zona Oriente

Objetivo

Ejecutar, reportar e informar de los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos, mediante la recolección domiciliaria, transporte, y disposición final, así como la atención de servicios facultativos y atención a peticiones ciudadanas en la Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz.





Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Operar y mejorar, en lo posible, el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas establecidos.
- ❖ 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.
- ❖ Verificar que los interesados en la prestación de los servicios especiales de recolección hayan realizado el pago de los derechos correspondientes;
- ❖ Ejecutar las acciones operativas para la correcta prestación del servicio de su responsabilidad; y
- ❖ Los demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

Departamento de Panteones Zona Oriente

Objetivo

Atender, registrar e informar los servicios administrativos de panteones, mediante la atención a trámites y servicios de inhumación, exhumación, refrendo, pago de mantenimiento de perpetuidad, certificaciones, uso de osarios en perpetuidad, uso de velatorios municipales, así como la ejecución de los programas de mantenimiento y conservación de los panteones y velatorios municipales; para su resguardo, actualización, digitalización de los Libros de Registro; para su control y protección de los trámites que soliciten los ciudadanos de la Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- ❖ Propiciar el funcionamiento y mejorar la infraestructura de los panteones municipales.
- ❖ Prestar el servicio público de panteones en todos aquellos operados por el Ayuntamiento.
- ❖ Supervisar y administrar la prestación del servicio público de panteones.
- ❖ 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.
- ❖ Resguardar, conservar y mantener actualizados y digitalizados los Libros de Registro.





- ❖ 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;
- ❖ Procurar de manera permanente la actualización tecnológica del sistema para la prestación eficaz del servicio público de panteones, crematorios y velatorios;
- ❖ Atender las quejas que se presenten con relación a la prestación del servicio público en panteones, crematorios y velatorios municipales y concesionados;
- ❖ Dar trámite a las solicitudes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, de exhumación y rehumación de restos humanos;
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

Departamento de Barrido Zona Oriente

Objetivo



51

Dirigir la operación del servicio de aseo urbano, mediante el servicio de barrido manual de residuos sólidos urbanos que se encuentran dispersos sobre la vía pública así como atender jornadas de limpieza en Comunidades y espacios públicos, para la conservación de la salud de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



51

Funciones

- ❖ 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;
- ❖ Proponer a la Dirección, nuevas estrategias para atender la demanda ciudadana o para mejorar la eficacia operativa;
- ❖ Operar y mejorar, en lo posible, el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas establecidos;
- ❖ 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
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.



53





Departamento de Mantenimiento a Escuelas Zona Oriente

Objetivo

Analizar, ejecutar y reportar las peticiones de mantenimiento menor a las instalaciones de las escuelas oficiales de la Zona Oriente, mediante los trabajos de mantenimiento menor que brinda la Dirección de Servicios Públicos a los centros educativos, a través de solicitudes que turna el Instituto Municipal de Educación en beneficio de los jardines de niños, primarias y secundarias públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones

- ❖ Integrar y operar brigadas para el mantenimiento menor a las escuelas oficiales de la Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
- ❖ Programar las visitas de las brigadas a las diferentes escuelas oficiales de la Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
- ❖ Valorar las peticiones de directivos y padres de familia de las escuelas públicas oficiales de la Zona Oriente del Municipio.
- ❖ 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.
- ❖ Llevar el registro e informar de los apoyos y servicios prestados a las escuelas oficiales de la Zona Oriente del Municipio.

Enlace Administrativo.

Objetivo

Integrar, elaborar, proponer, informar y reportar la aplicación de los recursos materiales, financieros y humanos a la Dirección de Servicios Públicos, mediante las políticas y procedimientos que dictan el reglamento Interno de la Administración Municipal y leyes aplicables, para la comprobación y seguimiento de los recursos asignados a la Dependencia.

Funciones

- ❖ Rendir al Director informe sobre la aplicación de los recursos y materiales, financieros y capital humano.





- ❖ Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
- ❖ Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal conjuntamente con el Director.
- ❖ Formular y elaborar el Programa Anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dirección, con programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal, conjuntamente con los titulares de cada unidad administrativa.
- ❖ Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- ❖ Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la Dirección.
- ❖ Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección con respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto.
- ❖ Verificar conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección.
- ❖ Verificar que la aplicación del ejercicio fiscal sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la Dirección, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.
- ❖ Presentar al Director el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la Dirección.
- ❖ Realizar inventarios físicos de los recursos materiales existentes en la Dirección.
- ❖ Coadyuvar con Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dirección.
- ❖ Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo.
- ❖ Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la Dirección.
- ❖ Integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- ❖ Hacer del conocimiento a Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes, así como de la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.



53



53

55





VII. Directorio.

Dirección de Servicios Públicos

Lic. Jorge Cervera Muñoz

Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades

Ing. Celestino Ramón Pantoja Muciño

Departamento de Alumbrado Público

Ing. Celestino Ramón Pantoja Muciño

Departamento de Bacheo y Señalización Vial

C. Cesar Arturo Cruz Ibáñez

Subdirección de Servicios Comunitarios

C. Hipólito Guadalupe Hernández González

Departamento de Panteones

C. Horacio Benjamín Reyes Schiavón

Departamento de Mantenimiento a Escuelas

C. Clemente González Reyes

Departamento de Parques y Jardines

C. Gabriel Morales Martínez

Subdirección de Limpia

C. Javier Godínez Cruz

Departamento de Recolección de Residuos

C. Rigoberto Osorio Ortiz

Departamento de Barrido

C. Ángel Piña González

Departamento de Verificación a Recintos de Confinamiento

C. Julio Cesar Olivo Ramírez

Subdirección Operativa de Servicios Públicos Zona Oriente

Lic. Arnulfo Romero Román

Departamento de Bacheo y Señalización Vial Zona Oriente

C.

Departamento de Recolección de Residuos Zona Oriente

C.





Departamento de Panteones Zona Oriente

C.

Departamento de Barrido Zona Oriente

C.

Departamento de Mantenimiento a Escuelas Zona Oriente

C.

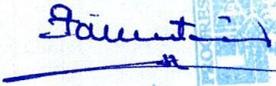
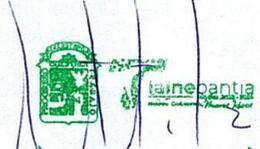
Enlace Administrativo

C. Sergio Gómez Martínez





VIII. Validación.

<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal de Baz</p>
<p>Revisó en el Ambito Jurídico</p>  <p>M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p>Coordinó</p>  <p>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración.</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Jorge Cervera Muñoz Director de Servicios Públicos.</p>	<p>Apoyó</p>  <p>C. Sergio Gómez Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Servicios Públicos.</p>

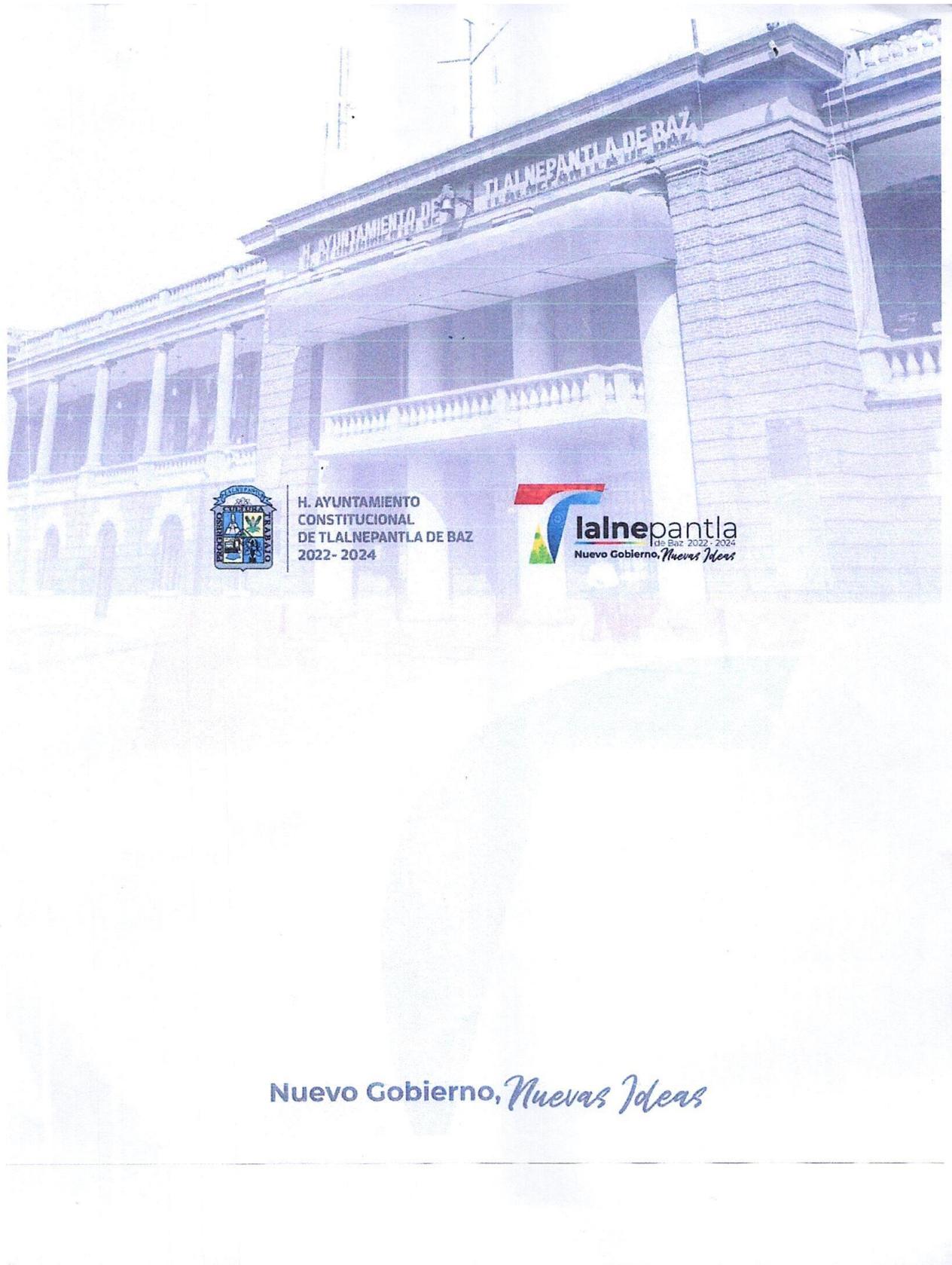




IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Junio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

JULIO 2022

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

62



1



1

©Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado De México, 2022-2024.
Dirección de Obras Públicas.
Plaza Dr. Gustavo Baz S/N, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla De Baz, Estado De México, C.P. 54000.
Teléfono: 5553664563 Ext. 3925

Dirección de Obras Públicas
Julio 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla De Baz, Estado De México
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice

Presentación	3
Objetivo general	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	26
V. Organigrama	27
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	28
> Subdirección Normativa	33
• Departamento de Adjudicación y Contratación	33
• Departamento de Precios Unitarios	34
• Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización	35
• Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	35
> Subdirección de Planeación y Proyectos	36
• Departamento de Proyectos	36
• Departamento de Promoción y Enlace Social	36
• Departamento de Planeación de la Obra Pública	37
> Subdirección de Construcción	37
• Departamento de Obras por Contrato	37
• Departamento de Estimaciones y Control Financiero	38
• Departamento de Obras por Administración	39
> Enlace Administrativo	40
VII. Directorio	41
VIII. Validación	42
IX. Hoja de Actualización	43





Presentación.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad ser un instrumento de información y consulta, que detalle las funciones que debe ejecutar cada unidad administrativa de la Dirección de Obras Públicas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado el día 22 de febrero de 2022 en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, Número 10, Volumen 1.

El Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evita la duplicidad y detecta las omisiones, así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden jurídico.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación legal de la Dirección de Obras Públicas, así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, detallando las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

El manual contiene los antecedentes de la Dirección de Obras Públicas, su fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de las unidades administrativas, directorio, validación y hoja de actualización.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.





Objetivo General.

El presente manual de organización tiene como objetivo el de mejorar el mantenimiento y la construcción del equipamiento e infraestructura de la Dirección de Obras Públicas, llevando a cabo la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, control y recepción de la obra pública por contrato y/o obra por administración, para atender las necesidades de la población, promoviendo que la inversión detone los mayores beneficios sociales, colectivos y económicos para el Municipio.

Por consiguiente, es que el presente manual exterioriza de la mejor manera, los objetivos y funciones que lleva a cabo cada una de las Subdirecciones así como de sus Departamentos que conforman en su conjunto la Dirección de Obras Públicas, para con esto dar a conocer la organización de esta Dependencia y los funcionarios públicos que la integran, todo derivado de un fundamento legal que se establece en el mismo manual.





I. Antecedentes.

En la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2000-2003 dentro de su estructura estaba la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas como la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales.

Durante la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2003-2006 se incorporó el tema de la Ecología quedando la dependencia como Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; así como la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental; además de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte.

En la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2009-2012, la Subdirección de Obras Públicas se desincorpora de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología y pasa a ser Dirección General de Obras Públicas para llevar a cabo la programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas municipales, conforme al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019-2021, como parte de la reorganización a la estructura de la Administración Pública Municipal, cambia la denominación de Dirección General de Obras Públicas por la de Dirección de Infraestructura Urbana de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

En la actualidad, la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2022-2024, como parte de una nueva organización, cambia la antigua denominación de Dirección de Infraestructura Urbana, por la de Dirección de Obras Públicas con base en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.





II. Fundamento Legal.

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal
- ❖ Ley de Planeación.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ❖ Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



Estatal

- 6 ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ❖ Plan de Desarrollo Municipal del Estado de México 2017-2023.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ❖ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ❖ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el índice de expediente único de obra pública e instructivos de llenado en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- ❖ Acuerdo por el que se dan a conocer las fórmulas y variables utilizadas para determinar el monto correspondiente a cada municipio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.



6

67





- ❖ Acuerdo mediante el cual el secretario de finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación.
- ❖ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- ❖ Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal 2022. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ❖ Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal 2022. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Municipal

- ❖ Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz 2022-2024.
- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.





III. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título I

Del Municipio

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Capítulo Tercero

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 32.- Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Acreditar ante el Presidente o ante el Ayuntamiento cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- V. En los otros casos, acreditar ante los mencionados en la fracción anterior, contar preferentemente con carrera profesional concluida o en su caso con certificación o experiencia mínima de un año en la materia.

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Primero

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:



III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente;

Artículo 96. Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;





- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 96 Ter.- El Director de Obras Públicas o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, y con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

Además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Capítulo Segundo

De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios



Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:



10

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

10

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente.

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;
- 12 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;
- 12 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 IGCEM;
- 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;





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:

... " " "

XII. Dirección de Obras Públicas.

... " " "

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 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.

74
T



CAPÍTULO XIII.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

13

13

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 los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con ésta, en caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo del contratista;
- XVI. Proporcionar la información necesaria a sus unidades administrativas para la elaboración de las bases de licitación con base en lo establecido en el Programa Anual de Obra (PAO);
- XVII. Suscribir los finiquitos de obras por contrato; y
- XVIII. Cumplir con las facultades y obligaciones previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como las establecidas en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y demás leyes y reglamentos que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

14

ARTÍCULO 357. La Dirección de Obras Públicas 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 que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

14

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 acuerdos a la normatividad vigente;
- III. Otorgar el visto bueno, en ausencia justificada del Director y previo aviso a la Presidencia Municipal, a las solicitudes del Comité Interno de Obra Pública, para la autorización de los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y de servicios relacionados con éstas;
- IV. Supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo con las normas técnicas que apliquen en cada caso particular;
- V. Supervisar el desarrollo de cálculos y operaciones de replanteo topográfico en donde se realizarán los proyectos de obra pública, así como efectuar técnicas topográficas para nivelaciones, mediciones de terreno y demás trabajo de campo que demande la planificación de obra pública;
- VI. Proponer 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 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 OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 362. Son facultades y obligaciones del Departamento de Planeación de Obra Pública las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos, 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 363. 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



- III. urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación, conforme al programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;
- VII. Elaborar de manera conjunta con el Departamento de Precios Unitarios los programas de obra para llevar en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- VIII. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la Subdirección de Planeación y Proyectos;
- IX. 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
- X. 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:

17

- 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 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;

17



- XII. Vigilar que los recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de los proyectos y expedientes de obra pública;
- XIII. En forma conjunta con la Dirección Jurídica llevar a cabo los convenios modificatorios y los procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas;
- XIV. Suscribir las actas de recepción de obras por administración o contrato y en su caso el finiquito de contrato;

- XV. Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las áreas responsables de su operación;
- XVI. Vigilar los pagos de estimaciones de obra;
- XVII. 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:

18

- I. Departamento de Obras por Administración,
- II. Departamento de Obras por Contrato, y
- III. Departamento de Estimaciones y Control Financiero.

18



79



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 período 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. Elaborar las bases de licitación para la adjudicación de contratos y ejecución de obra pública;

- II. Ejecutar la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a espacios públicos, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de las obras en ejecución;
- III. Recibir y verificar que el contratista asignado antes del inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción para la realización de los trabajos;
- IV. Revisar la conciliación entre el residente y la contratista, del programa de ejecución contratado, e integrar al expediente con el visto bueno del Subdirector de Construcción;
- V. Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas contratistas de acuerdo con la normatividad existente;
- VI. Emitir reportes de los recorridos realizados en las obras, en compañía del residente o supervisor de obra y del superintendente de la empresa contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra;
- VII. Revisar que se registren en la bitácora, la corrección en las deficiencias que se observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- VIII. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas;
- IX. Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;
- X. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que le corresponde;
- XI. Revisar los reportes de avance; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de las obras, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, extraordinarios, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Subdirección de Construcción;
- XII. Elaborar el dictamen técnico asesorado por la Coordinación Jurídica que justifique la realización de convenios modificatorios, suspensiones, terminación anticipada o rescisiones de los contratos.
- 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 del Director los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio;
- VI. Vigilar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizadas;
- VIII. Presidir previa designación los actos correspondientes al procedimiento de adjudicación;
- IX. Elaborar el dictamen soporte para fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de los participantes.
- X. Turnar para su ejecución, a la Subdirección de Construcción, las obras públicas y servicios relacionados, contratados en el ámbito de su competencia;
- XI. 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 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 y
- IV. Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización.

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 de las obras consideradas según las características, complejidad y magnitud de los trabajos de obra de acuerdo con el catálogo de conceptos entregado por el Departamento de Proyectos;
- IV. Revisar y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas económicas de los licitantes en procesos de adjudicación;
- V. Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas y emitir oficio para su autorización;
- VI. Revisar los ajustes de costos, presentados por las contratistas; y
- VII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo 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.

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. Verificar que se cuente con toda la documentación que respalde cada una de las estimaciones de obras contratadas;
- II. Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Recabar los documentos públicos gubernamentales que hagan constar las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental para la integración de los libros blancos;
- V. Controlar, mantener actualizado y resguardar el archivo físico y digital de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal; y
- VI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.



22

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.



22

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 sus suscripciones;
- III. Dar seguimiento por escrito a las diversas unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas sobre los asuntos en trámite;
- IV. Proporcionar información a las diferentes unidades administrativas de la Dirección que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia;
- V. Elaborar las respuestas para dar atención a los requerimientos a los órganos fiscalizadores de manera coordinada con las Unidades Administrativas;
- VI. Operar el sistema de seguimiento, control, gestión y resguardo del archivo de la Dirección de Obras Públicas;
- VII. Integrar y revisar las respuestas de las diferentes unidades administrativas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 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 16 del presente ordenamiento.





IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Obras Públicas

1.1 Subdirección Normativa

- 1.1.1 Departamento de Adjudicación y Contratación
- 1.1.2 Departamento de Precios Unitarios
- 1.1.3 Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización
- 1.1.4 Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes

1.2 Subdirección de Planeación y Proyectos

- 1.2.1 Departamento de Proyectos
- 1.2.2 Departamento de Promoción y Enlace Social
- 1.2.3 Departamento de Planeación de la Obra Pública

1.3 Subdirección de Construcción

- 1.3.1 Departamento de Obras por Contrato
- 1.3.2 Departamento de Estimaciones y Control Financiero
- 1.3.3 Departamento de Obras por Administración



24



24

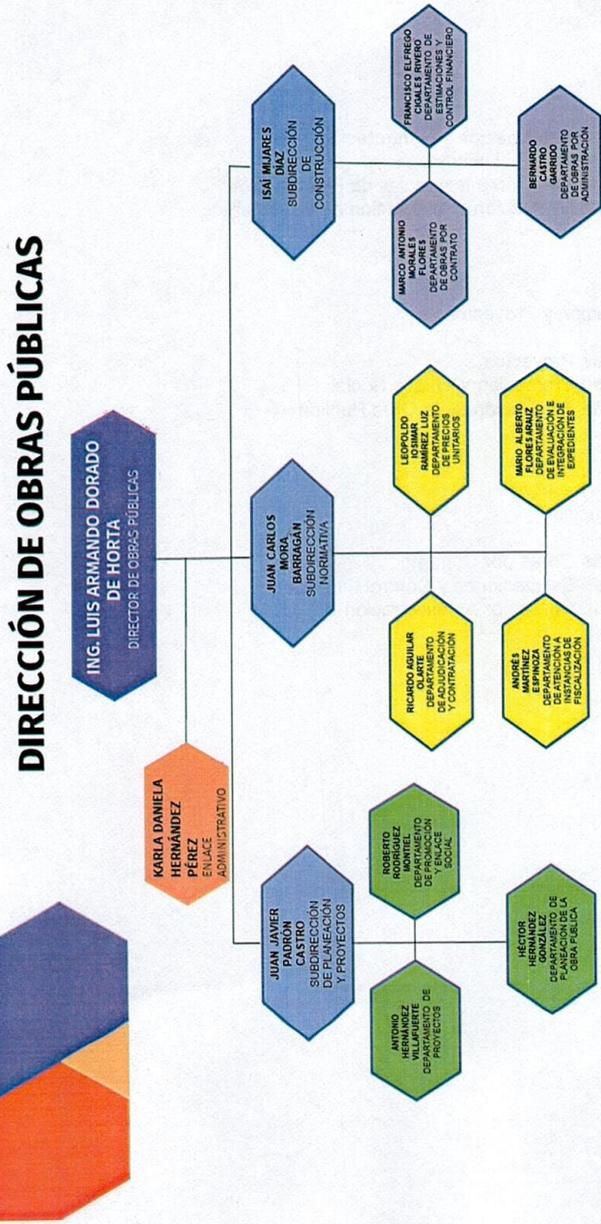
1.4 Enlace Administrativo

85





V. Organigrama.





VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo.

Mejorar el mantenimiento y la construcción del equipamiento e infraestructura del Municipio, llevando a cabo la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, control y recepción de la obra pública por contrato y/o administración, así como de los servicios relacionados con la obra pública para atender las necesidades de la población, promoviendo que la inversión detone los mayores beneficios sociales, y económicos para el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz.

Funciones.

- ❖ Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;
- ❖ Elaborar, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos en el área a su cargo.
- ❖ Acordar con la Presidente Municipal o con quien el designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
- ❖ Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- ❖ Formular y entregar de manera mensual y oportuna los dictámenes e informes que les sean solicitados;
- ❖ Auxiliar al H. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que les sean solicitados por los Presidentes de las Comisiones Edilicias o sus integrantes, con respecto a los asuntos que les hayan sido turnados por el Cabildo;
- ❖ Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones;
- ❖ Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento;
- ❖ Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- ❖ Acordar con sus Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- ❖ Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- ❖ Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ejecutivo Municipal haya acordado;
- ❖ Firmar los movimientos del personal adscrito a su Dirección, recabando las demás firmas correspondientes;
- ❖ Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva;
- ❖ Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, actuando siempre conforme a derecho;
- ❖ Delegar las funciones que legalmente procedan, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- ❖ Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública





- ❖ Municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones, en tiempo y forma;
- ❖ Firmar el acta de entrega – recepción al inicio de su gestión. Elaborar y firmar el acta de entrega – recepción y sus anexos, al término de su gestión.
- ❖ Vigilar que sus subordinados cumplan con el acto administrativo de entrega – recepción, en los casos que así lo disponga la normatividad aplicable, para lo cual deberá solicitar la intervención de la Contraloría Interna Municipal;
- ❖ Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- ❖ Rendir oportunamente los informes solicitados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- ❖ Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren en el área a su cargo y se practiquen inventarios físicos de los mismos, de manera semestral con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha Dependencia;
- ❖ Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto a nivel Federal como Estatal y las que legalmente se hayan realizado, así como atender los requerimientos de información que en su caso le realicen las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;
- ❖ Vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ❖ Auxiliar, participar, colaborar o coordinar con las demás Dependencias o Unidades Administrativas, conforme a las facultades y atribuciones conferidas, la atención de asuntos que deriven del ejercicio del Servicio Público o Procedimientos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento y cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- ❖ Instrumentar y resolver los procedimientos que resulten del ejercicio de sus facultades y atribuciones, otorgando la intervención correspondiente a las Autoridades competentes, en apego a las disposiciones aplicables, conforme a los asuntos y cargas que sean de su respectiva competencia.
- ❖ En función de los ejes rectores planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y Estatal, elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública y ante el Ayuntamiento, el Programa de Obra Anual (POA), los proyectos de pre – inversión, los presupuestos y la jerarquía de las obras;
- ❖ Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General;
- ❖ Planear y adjudicar o ejecutar, según corresponda, la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, ya sea por administración directa o por contrato respectivamente, vigilando, controlando, supervisando y recepcionándolas conforme a la normatividad aplicable en la materia. Entendiéndose como obra pública y servicios relacionados con las mismas, los comprendidos en los Artículos 12.4 y 12.5 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 3 fracciones I, III, IX y 4 fracciones I, II, V y X de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- ❖ Solicitar, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la Secretaría del Ramo 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;
- ❖ Dar aviso a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y demás autoridades competentes en la materia, de la publicación, inicio, avance y conclusión de las obras en curso, cuando se trate de cargo total o parcial a recursos federales;
- ❖ Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con los recursos humanos, materiales





- ❖ y equipo necesario para ello;
- ❖ Requerir los materiales y el equipo necesarios para la obra pública por administración directa;
- ❖ Emitir dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública, cuando no disponga cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo;
- ❖ Establecer bases y procedimientos para las adjudicaciones por contrato, tanto de obra pública como de servicios relacionados con la misma;
- ❖ Elaborar el dictamen de excepción a la licitación pública para contratar cada obra pública y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización;
- ❖ Presidir o designar al servidor público para este efecto, en los actos de adjudicaciones por licitación pública o invitación restringida;
- ❖ Designar, de entre los servidores públicos adscritos a su Dirección, al analista de precios unitarios, al residente de obra y al supervisor de obra, solicitándoles y verificando, tanto la certificación de los conocimientos y habilidades, como la experiencia en obras similares de las que tendrán a su cargo. En caso de contratar la supervisión a terceros deberá realizar el mismo procedimiento;
- ❖ 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 el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y en las demás normatividades aplicables, según el origen del recurso;
- ❖ Administrar, inventariar y solicitar a la autoridad competente el mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su encargo;
- ❖ Instrumentar un expediente técnico por cada obra pública contratada;
- ❖ Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma;
- ❖ Autorizar, en su caso, 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;
- ❖ Revisar, autorizar y tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas de la obra pública;
- ❖ Verificar la Entrega – Recepción de la obra pública contratada;
- ❖ Vigilar y supervisar la ejecución, por parte de los contratistas, de la obra pública y los servicios relacionados con la misma. Autorizar la entrega – recepción y recibirla;
- ❖ 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;
- ❖ Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar los Planes Municipal y Estatal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas, previo acuerdo de cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- ❖ Suscribir, previo acuerdo de la Presidente o del Cabildo, acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitir los proyectos a la Dirección Jurídica, para su revisión, en su caso visto bueno y la validación correspondiente;
- ❖ Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con los planes de Desarrollo Urbano y sus programas;
- ❖ Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos de competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección Jurídica y demás normatividad aplicable;



- ❖ En los casos de incumplimiento a los contratos de obra pública o servicios relacionados con la obra pública o disposiciones legales aplicables, promover la ejecución total de la obra, optando cuando corresponda, por la aplicación de penas convencionales, en términos de la normatividad aplicable;
- ❖ En los casos en que se actualice alguno de los supuestos normativos para la Procedencia de la Rescisión Administrativa o Terminación Anticipada del Contrato de Obra Pública, llevar a cabo la suscripción de los documentos conforme a las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas.
- ❖ Instrumentar y tramitar en todas y cada una de sus etapas, los procedimientos administrativos correspondientes vigilando la correcta aplicación del marco normativo.
- ❖ Proponer y establecer los criterios necesarios para la Mejora Regulatoria, así como la instrumentación de mejora en el ejercicio de su respectiva competencia;
- ❖ Colaborar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- ❖ Vigilar, atender, actualizar y llevar a cabo las acciones inherentes en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.
- ❖ Las demás que establezcan las leyes y reglamentos sobre la materia.

SUBDIRECCIÓN NORMATIVA

Objetivo

Mejorar la formulación de los presupuestos de las obras y servicios, así como la ejecución de los procedimientos de adjudicación, contratación, integración de expedientes únicos y la atención a los Órganos Fiscalizadores que garantice el cumplimiento de los dispositivos normativos.

Funciones

- ❖ Supervisar la elaboración del presupuesto base de obra;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Vigilar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable;
- ❖ Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizadas;
- ❖ Presidir previa designación los actos correspondientes al procedimiento de adjudicación;
- ❖ Elaborar el dictamen soporte para fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de los participantes;
- ❖ Turnar para su ejecución, a la Subdirección de Construcción, la información de las obras públicas y servicios relacionados, en el ámbito de su competencia;
- ❖ Solicitar al licitante o invitado, 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;

- ❖ Revisar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

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

DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Objetivo

Programar, elaborar y convocar a los procesos de adjudicación y contratación de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas por medio de Licitaciones públicas, así como, en sus modalidades de excepción, que permitan cerciorar la participación abierta de las personas físicas o jurídicas colectivas que reúnan las condiciones para presentar propuestas con el fin de asegurar el entorno Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Funciones



30

- ❖ 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;
- ❖ Elaborar el catálogo municipal de contratistas;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Revisar y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas técnicas y legales de los licitantes en procesos de adjudicación;
- ❖ Recibir y revisar que las garantías que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable;
- ❖ Elaborar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



30

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

Objetivo

Mejorar las investigaciones y estudios necesarios para determinar los precios unitarios a utilizar en los proyectos de obra y servicios relacionados con las mismas, a fin de presupuestar el costo aproximado de las obras y servicios que se incluyan en el Programa Anual de Obras.

Funciones



- ❖ Realizar las cotizaciones de insumos para mantener actualizado el costo directo de los conceptos de trabajo.
- ❖ Formular los presupuestos base de las obras programadas, considerando las características, complejidad y magnitud de los trabajos de obra o servicios.
- ❖ Elaborar la documentación soporte de los presupuestos base para su integración al expediente único de obra.

- ❖ Revisar y emitir la evaluación de la solvencia de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación y turnar al Departamento de Adjudicación y Contratación.
- ❖ Revisar y conciliar con las empresas contratistas los precios unitarios de trabajos fuera de catálogo.
- ❖ Elaborar el oficio para la autorización de los precios unitarios de trabajos fuera de catálogo, que contenga la documentación soporte.
- ❖ Revisar los ajustes de costos, solicitados por los contratistas o la Subdirección Normativa y elaborar la respuesta correspondiente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

Objetivo

Mejorar la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos fiscalizadores cuando lleven a cabo acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, a efecto de proporcionar la información necesaria, así como en su caso realizar el seguimiento de las observaciones hasta la solventación.

Funciones

- ❖ Atender y dar seguimiento a las auditorías y requerimientos de información realizados por los órganos fiscalizadores.
- ❖ Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para atender los requerimientos documentales.
- ❖ Preparar en conjunto con las unidades administrativas, las respuestas a las solicitudes de información y requerimientos realizadas por los órganos fiscalizadores.
- ❖ Coordinar las visitas e inspecciones de los órganos fiscalizadores.
- ❖ Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la información necesaria para realizar el seguimiento y solventación de las acciones de control y evaluación.
- ❖ Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la información necesaria para elaborar en conjunto con las unidades administrativas, los informes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Objetivo

Integrar y actualizar permanentemente los expedientes únicos de obra con documentación adecuada y necesaria que ampare el avance físico y financiero de las obras públicas y de los servicios relacionados con la misma, para





sustentar el manejo apropiado de los recursos que ejerce la Dirección de Obras Públicas y así brindar transparencia y seguridad jurídica.

Funciones

- ❖ Recibir y recopilar de las diferentes unidades administrativas los documentos que por normatividad aplicable deban de integrar el expediente único de obra.
- ❖ Revisar, integrar y actualizar la documentación en el expediente único de obra conforme a la normatividad vigente.
- ❖ Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma;

- ❖ Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental para la integración de los expedientes únicos;
- ❖ 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;
- ❖ Informar a las unidades administrativas del estado que guardan los expedientes únicos de obra y en su caso, solicitar la documentación faltante.
- ❖ Preparar la documentación que se encuentre en condiciones, para el envío de los expedientes al Archivo Municipal de Concentración; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

32

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Objetivo

Mejorar el cumplimiento técnico normativo en la planeación, programación, presupuestación, elaboración de proyectos e implementación de los programas sociales que atiendan las necesidades y proporcionen los satisfactores comprometidos a la población.

Funciones

- ❖ Regular los criterios de atención al solicitante de la demanda ciudadana y verificar la cédula de viabilidad.
- ❖ Supervisar la elaboración del Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma y sus modificaciones.
- ❖ Promover la integración del Municipio en los programas de inversión de orden federal y estatal así como el municipal.
- ❖ Supervisar la integración de los expedientes conforme a las reglas de operación de los programas de inversión.
- ❖ Vigilar la implementación de los programas autorizados en las comunidades beneficiadas.
- ❖ Coordinar la realización de las sesiones del Comité Interno de Obras Públicas.
- ❖ Vigilar que previo a la realización de los proyectos se cuente con la documentación que acredite la propiedad en la que se ejecute obra pública.
- ❖ Regular los criterios para la elaboración de los levantamientos de necesidades, los planos topográficos, los estudios previos y los proyectos a ejecutar.
- ❖ Revisar los programas generales estimados de ejecución de las obras o servicios.
- ❖ Supervisar las soluciones y aclaraciones técnicas a las dudas y a las modificaciones que se generen respecto del proyecto en la ejecución de la obra.

32

93





- ❖ Avalar los informes elaborados por las Unidades Administrativas dependientes de esta Subdirección.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Objetivo

Definir adecuadamente los procesos de construcción para garantizar seguridad y la optimización de los recursos en apego al marco legal aplicable, mediante la elaboración del conjunto de documentos impresos y/o digitales (proyecto ejecutivo), para atender las demandas y necesidades de infraestructura pública en las diferentes comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones

- ❖ Coordinar a las cuadrillas de topografía y proyectistas para realizar los levantamientos de necesidades
- ❖ Generar los levantamientos topográficos a partir de los cuales se da inicio al proyecto de la obra propuesta
- ❖ Definir los alcances de los trabajos a realizar en base al techo presupuestal
- ❖ Establecer el costo estimado de las obras a realizar para definir su factibilidad
- ❖ Establecer los conceptos de obra y cuantificar las cantidades de los trabajos a realizar
- ❖ Integrar los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad aplicable de acuerdo al origen de los recursos
- ❖ Elaborar las especificaciones técnicas de obra de los trabajos a realizar
- ❖ Decidir el diseño funcional de los elementos de cada proyecto
- ❖ Especificar los procedimientos constructivos
- ❖ Resolver las modificaciones que se presenten en los proyectos durante su ejecución y sean turnados por la Subdirección de Planeación y Proyectos
- ❖ Vigilar el cumplimiento y alineación con las leyes, reglamentos, normas, manuales, reglas de operación y demás disposiciones derivadas de los tres niveles de gobierno para la elaboración de los proyectos e integración de sus respectivos expedientes
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ENLACE SOCIAL

Objetivo

Fortalecer el cumplimiento en la Integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) y mejorar la colaboración con autoridades federales y estatales en la ejecución de programas sociales de obra pública, fomentando la participación de la ciudadanía en actividades de observación, vigilancia, inspección y escrutinio durante su ejecución.

Funciones

- ❖ 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;
- ❖ Controlar y atender las peticiones para levantamientos de obras a ejecutarse;





- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Implementar los programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales;
- ❖ 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;
- ❖ Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico; y
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

Objetivo

Optimizar los procesos administrativos en materia de Inversión Pública, para atender las necesidades de la población en materia de infraestructura urbana considerando los programas Federales y Estatales autorizados para tal fin, priorizando los planes de desarrollo Estatal y Municipal, así como del presupuesto municipal autorizado.

Funciones

34

- ❖ 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;
- ❖ Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;
- ❖ 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;
- ❖ Coordinar a los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Integrar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que realicen sobre la obra pública o los servicios relacionados con la misma;

34



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

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Objetivo

Ddirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de las obras publicas que, mediante contratos con terceros, administración directa o mediante la participación de la comunidad, sean autorizadas por el Ayuntamiento mediante los Programas Anuales de Obra Pública, verificando durante este proceso el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como el cumplimiento de las normas técnicas para garantizar la ejecución de las misma con la mayor calidad y seguridad estructural. Integrando la documentación a los expedientes únicos de obra correspondientes a la etapa de ejecución y autorizando las estimaciones de acuerdo al desarrollo de la obra vigilando el cumplimiento de los términos contratados, para su recepción.

Funciones

- ❖ Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las obras públicas autorizadas por el H. Ayuntamiento;
- ❖ Proponer al Director de Obras Públicas los planes y programas de la Unidades Administrativas que conforman la Subdirección;
- ❖ Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director de Obras Públicas encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- ❖ Coordinar sus actividades con las otras Subdirecciones en los casos que así se requiera;
- ❖ Analizar, estudiar y en su caso emitir recomendaciones a los estudios preliminares, proyectos, catálogos de conceptos y especificaciones técnicas elaborados turnados por el Departamento de proyectos previo a su ejecución.
- ❖ Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- ❖ Implementar los controles y acciones necesarias para verificar el cumplimiento de los alcances del contrato de obra pública o servicios.
- ❖ Implementar un programa de recorridos a las obras en proceso, en los que participe, personal de supervisión y el residente del contratista con el objeto de verificar el proceso de la obra;
- ❖ 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 las obras;
- ❖ Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- ❖ Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- ❖ Verificar la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las estimaciones para efectos de autorizar se realice la solicitud de su pago ante la dependencia competente, así como complementar lo referente a la autorización de estimaciones.





- ❖ Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras publicas que elaboren las empresas, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente; y
- ❖ Implementar los controles necesarios para tener estricto control del avance físico – financiero de la obra. Para reportarlo a la Dirección de Obras Públicas.
- ❖ Informar y proponer a la Dirección de Obras Públicas, los requerimientos de modificación a los contratos de obra pública que por las diversas circunstancias que se presenten en las obras sean necesarios.
- ❖ Llevar a cabo la recepción de las obras a través de las coordinaciones y los departamentos que de esta depende de parte de los contratistas verificando los alcances del contrato y los recursos contratados.
- ❖ Verificarla mediante el personal de supervisión que se reciban los planos **AS BUILT** (*planos de una obra terminada*) en la entrega de la obra con el objeto de integrarlos al expediente único de obra y a la dependencia que revira y operara la obra.
- ❖ Informar a la Dirección de Obras Públicas cuando se actualice cualquier incumplimiento o irregularidad por parte de la Contratista a las Cláusulas de los Contratos de Obra, así como atrasos en la ejecución de la Obra Pública contratada.
- ❖ Los demás que le sean encomendados por el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE OBRAS POR CONTRATO



Objetivo

Mejorar la supervisión en la ejecución de los trabajos de obras viales, de infraestructura y mejoramiento a espacios públicos, que permitan evaluar periódicamente la calidad, el costo y el tiempo, para garantizar el cumplimiento contractual.

36

Funciones

- ❖ Verificar que el contratista y el residente de obra, cuenten con la información oportuna y necesaria para la realización de los trabajos.
- ❖ Supervisar que los procesos de ejecución de la obra, cumplan con la normatividad.
- ❖ Emitir los reportes de los recorridos realizados en las obras
- ❖ Revisar que se registren en la bitácora, las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra y en su caso se establezcan las acciones para la corrección de las deficiencias que se observen.
- ❖ Asistir y elaborar las minutas de las juntas de coordinación de las obras.
- ❖ Revisar los reportes de avance físico de las obras, y de los aspectos inherentes a su ejecución.
- ❖ Revisar la integración de la estimación y su documentación soporte y Gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones.
- ❖ Revisar la aplicación de penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos.
- ❖ Tramitar y gestionar las respuestas a las solicitudes de autorización de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, cantidades adicionales, cambios de proyecto y ajustes de costos.
- ❖ Revisar el dictamen técnico, elaborado por el Residente de Obra, de los aspectos contemplados por la normatividad aplicable.
- ❖ Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos.
- ❖ Recibir y revisar la garantía de vicios ocultos.
- ❖ Revisar la documentación de recepción de obras y servicios, finiquitos de contrato.
- ❖ Revisar la integración del expediente de ejecución de Obra para su integración al expediente único de obra.
- ❖ Coordinar la entrega de las obras concluidas a las áreas responsables de su operación.



36

97





- ❖ Elaborar los informes de avance físico de las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO

Objetivo

Mejorar el registro, revisión y trámite de las estimaciones de las obras y servicios en ejecución, para llevar a cabo el control financiero y los pagos de los trabajos ejecutados, apegados a la normatividad.

Funciones

- ❖ Realizar la revisión de la integración de los requisitos documentales de las estimaciones y anticipos.
- ❖ Revisar que los datos de la estimación correspondan a lo establecido en los instrumentos contractuales.
- ❖ Revisar y analizar las operaciones aritméticas de los números generadores y estimación.
- ❖ Solicitar y validar los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y solicitar la confirmación de la suficiencia presupuestal.
- ❖ Realizar el seguimiento y control de las estimaciones en el caso de que no sean tramitadas para su pago.
- ❖ Realizar el registro, seguimiento y control de las estimaciones que sean tramitadas para pago.

98



37

- ❖ Elabora los oficios de trámite de pago de los anticipos y estimaciones y da seguimiento ante las instancias que correspondan.
- ❖ Revisar y validar el contenido y autenticidad de la garantía de defectos y vicios ocultos.
- ❖ Elaborar los informes de avance financiero de las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- ❖ Integrar el expediente de pago de anticipo o estimación y entrega al Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



37

DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Atender la demanda ciudadana, optimizando la supervisión técnica, así como la ejecución de las obras por administración que permitan emplear adecuadamente los recursos.

Funciones

- ❖ Brindar atención al solicitante de la demanda ciudadana, realizando la visita al lugar de la petición y elaborar el levantamiento técnico, cuantificación de materiales, así como la cédula de viabilidad de proyecto.
- ❖ Registrar y canalizar las peticiones.
- ❖ Programar la realización de los trabajos y de las obras por administración para atender la demanda ciudadana.
- ❖ Cuantificar los insumos a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración.
- ❖ Solicitar al Enlace Administrativo los insumos anuales necesarios para la realización de los trabajos.





- ❖ Controlar el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos en la realización de las Obras por Administración.
- ❖ Supervisar y asesorar técnicamente a los ejecutores de las Obras por Administración.
- ❖ Revisar que se dé cumplimiento de las normas en las Obras por Administración.
- ❖ Generar los reportes al finalizar las Obras por Administración e integrarlos al expediente respectivo para justificar los recursos ejercidos.
- ❖ Recibir por parte del peticionario la carta de agradecimiento por los trabajos realizados.
- ❖ Elaborar los informes de Obras por Administración.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Mejorar la Administración y control de los recursos de capital humano, materiales y financieros, así como los servicios que requieran las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas para cumplir con los objetivos, metas y programas.

Funciones



38

- ❖ Planear y organizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.
- ❖ Coordinar la formulación e integración del anteproyecto y presupuesto definitivo anual de egresos de la Dirección de Obras Públicas, con el apoyo de las unidades administrativas que la integran.
- ❖ Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas.
- ❖ Programar los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación de la Dirección.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestales.
- ❖ Tramitar las modificaciones y/o ampliaciones presupuestales que le presenten las unidades administrativas
- ❖ Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, así como la tramitación de suficiencia presupuestal.
- ❖ Administrar el fondo revolvente.
- ❖ Atender los requerimientos de información presupuestal y financiera en conjunto con las Unidades Administrativas, que le sean solicitados.
- ❖ Ejecutar las acciones encaminadas al registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, y equipos asignados a cada una de las unidades administrativas.
- ❖ Gestionar, controlar y supervisar los movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas.
- ❖ Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesiten para su funcionamiento las unidades administrativas.
- ❖ Administrar, controlar y distribuir la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales de la dependencia.
- ❖ Elaborar los informes que se generen de la administración de capital humano, materiales y financieros.
- ❖ Actualizar el inventario de bienes muebles.



38





- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





VII. Directorio

Dirección de Obras Públicas

Ing. Luis Armando Dorado De Horta

Subdirección Normativa

Arq. Juan Carlos Mora Barragán

Departamento de Adjudicación y Contratación

Lic. Ricardo Aguilar Olarte

Departamento de Precios Unitarios

Arq. Leopoldo losimar Ramírez Luz

Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización

C. Andrés Martínez Espinoza

Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes

Ing. Mario Alberto Flores Arauz

Subdirección de Planeación y Proyectos

Ing. Arq. Juan Javier Padrón Castro

Departamento de Proyectos

Ing. Antonio Hernández Villafuerte

Departamento de Promoción y Enlace Social

Ing. Roberto Rodríguez Montiel

Departamento de Planeación de la Obra Pública

C. Héctor Hernández González

Subdirección de Construcción

Arq. Isaí Mijares Díaz

Departamento de Obras por Contrato

Ing. Marco Antonio Morales Flores

Departamento de Estimaciones y Control Financiero

Ing. Francisco Elfrego Cigales Rivero

Departamento de Obras por Administración

Ing. Bernardo Castro Garrido

Enlace Administrativo

C. Karla Daniela Hernández Pérez



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



VIII. Validación

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Constitucional de Tlalnepantla de Baz.</p>	<p style="text-align: center;">Válido</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Ing. Luis Armando Dorado de Horta Director de Obras Públicas</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">C. Karla Daniela Hernández Pérez Enlace Administrativo</p>

102



41

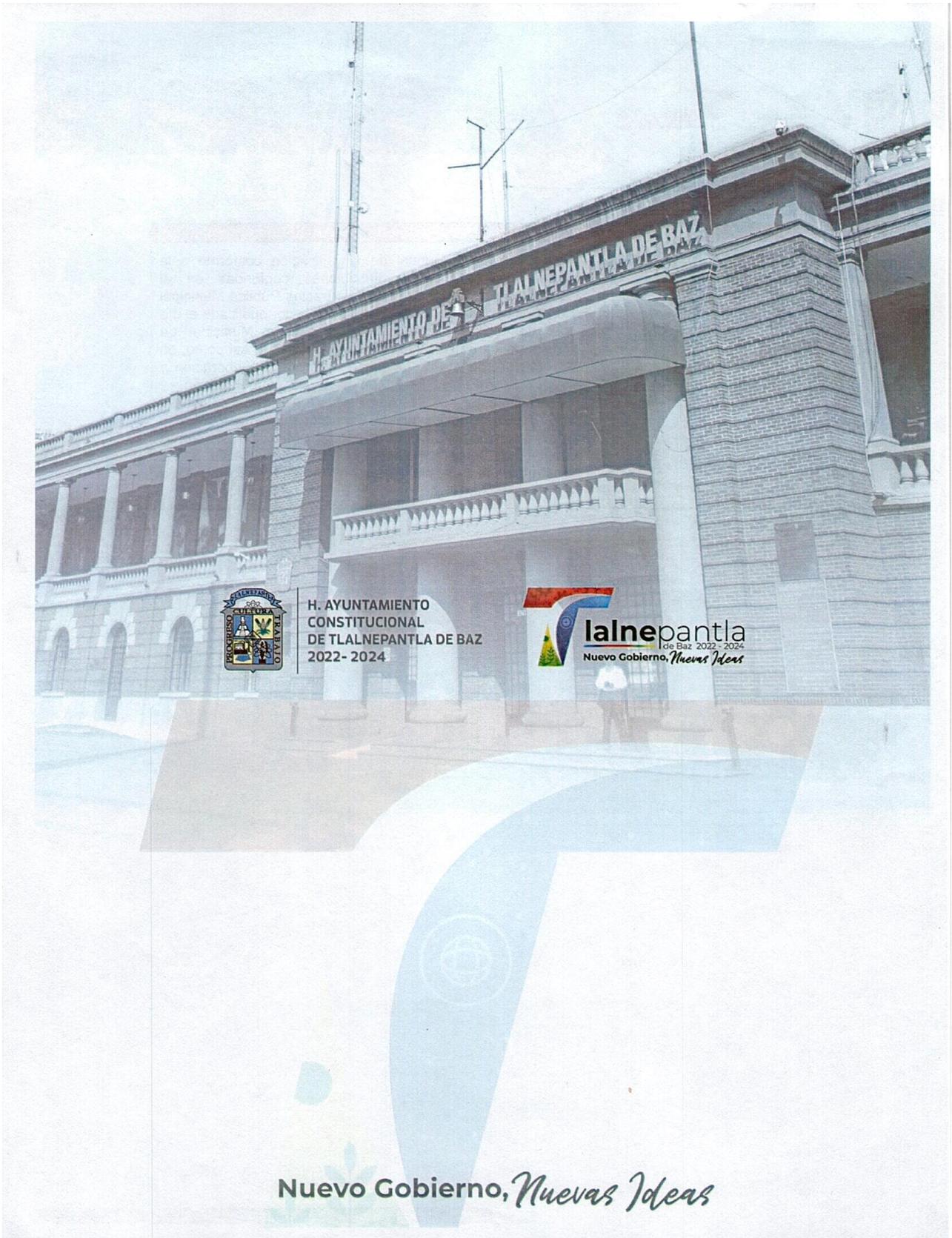
41



IX. Hoja de Actualización.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado el día 22 de febrero de 2022 en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, Número 10, Volumen 1, así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



lalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

JULIO 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



106



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000,
Teléfono: 53 66 38 00, Ext 3889

Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
Julio 2022.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

Pág.



Índice	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	3
I. Antecedentes	4
II. Fundamento Legal	5
III. Atribuciones	6
IV. Estructura Orgánica	17
V. Organigrama	18
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	19
> Dirección de Sustentabilidad Ambiental	19
> Subdirección de Regulación Ambiental	20
• Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	21
• Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	21
> Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales	22
• Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación)	23
• Departamento de Educación y Cultura Climática	23
> Enlace Administrativo	24
VII. Directorio	25
VIII. Validación	26
IX. Hoja de Actualización	27





Presentación.

El ámbito municipal es el orden de gobierno con más cercanía a la gente, toda vez que, al encontrarse la totalidad de su estructura administrativa en el territorio municipal, es la primera instancia que recibe y da trámite a las demandas ciudadanas a través de acciones inscritas en planes, programas y proyectos que buscan como fin elevar así, su calidad de vida de los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz.

En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se plasman criterios de este tipo.

El Manual de Organización de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

El Manual de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental contiene la Presentación, Objetivo General, Antecedentes, Fundamento Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas, Directorio, Validación y finalmente la Hoja de Actualización.

3

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

3

Objetivo General

Fortalecer una Nueva Ética Ambiental Sustentable, mediante una promoción del medio ambiente, a través del consenso y acuerdo con los actores involucrados en la materia en apego al marco normativo que rige la vida municipal, para proteger, conservar y restaurar el equilibrio ambiental dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz.





I. Antecedentes

Desde las administraciones 2003-2006 y 2006-2009, la Dirección del Medio Ambiente pertenecía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología desarrollando sus atribuciones como Subdirección de Ecología con dos departamentos adscritos: Protección al Ambiente y Normatividad Ambiental.

La Administración 2009-2012 deja de ser Subdirección de Ecología y pasa a ser la Dirección General con modificación a sus departamentos adscritos para quedar de la siguiente manera: Departamento de Preservación del Medio Ambiente y Departamento de Protección y Normatividad Ambiental.

En la Administración 2019-2021, la Dirección General del Medio Ambiente se fusiona con la Dirección General de Movilidad, pasando a ser la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad con modificación a sus departamentos, quedando de la siguiente manera: Coordinación de Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Departamento de Promoción Ambiental, Departamento de Proyectos Sustentables, Departamento de Servicios a la Movilidad y Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.

A partir de la Administración 2022-2024, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, se desprende de la Dirección de Movilidad, para quedar como Dirección de Sustentabilidad Ambiental con modificación a sus Unidades Administrativas para quedar de la siguiente manera: Subdirección de Normatividad Ambiental, Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales, Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y Departamento de Educación y Cultura Climática.

La Dirección de Sustentabilidad Ambiental ha sufrido cambios importantes a través del tiempo, toda vez que ha sido necesario para lograr su objetivo principal, es decir, un manejo adecuado de los Recursos Naturales que se encuentran dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz.



4



4





II. Fundamento Legal.

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- ❖ NOM-043-SEMARNAT-1993. Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ NOM-002-SEMARNAT-1996. Diario Oficial de la Federación, 18 de octubre de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ NOM-085-SEMARNAT-2011. Diario Oficial de la Federación, 02 de diciembre de 1994, y sus reformas y adiciones.



Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 03 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ NTEA018-SeMAGEM-DS-2017. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de julio 2017, y sus reformas y adiciones.





- ❖ NTEA019-SeMAGEM-DS-2017. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de julio 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, Gaceta del Gobierno del Estado de México, martes 3 de noviembre 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México 2022-2024. Gaceta Municipal 10, martes 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Estado de México. Gaceta Municipal 8, sábado 5 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

Capítulo I Disposiciones Generales

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;



6



6

111
7





- 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 él 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;
- XXIV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

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;



8



8

113





- 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.



10



10





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

Artículo 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.



12



12

117





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 contraonga 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.



14



14

119





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.



16



16

121





IV. Estructura Orgánica

1. Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

1.1 Subdirección de Regulación Ambiental.

1.1.1 Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.

1.1.2 Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.

1.2 Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.

1.2.1 Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación).

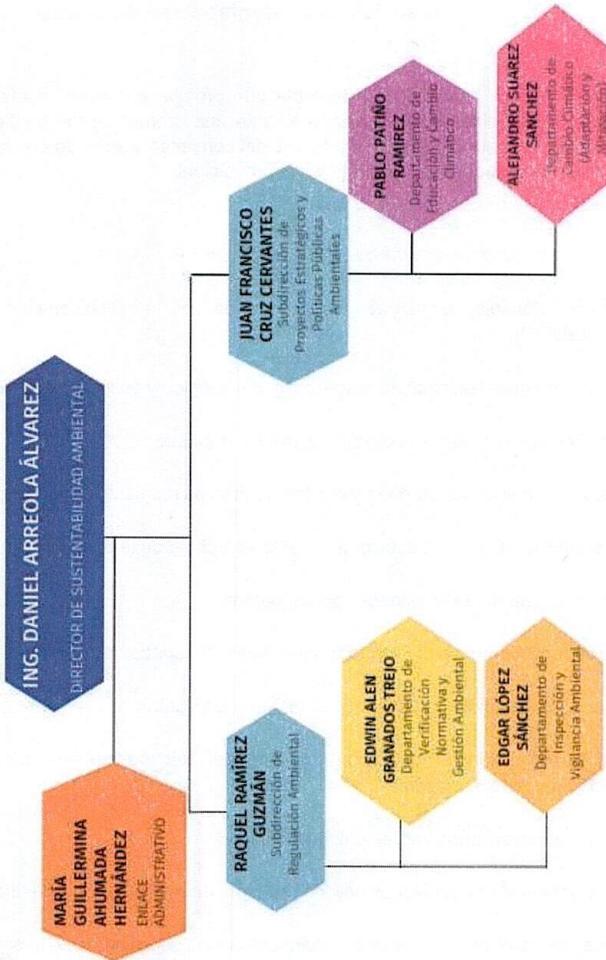
1.2.2 Departamento de Educación y Cultura Climática.

1.3 Enlace Administrativo



V. Organigrama

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL





VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Dirección de Sustentabilidad Ambiental

Objetivo

Promover una Nueva Ética Ambiental Sustentable que proteja, conserve y restaure el equilibrio ambiental dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante una promoción del medio ambiente y la creación un espacio urbano favorable para la movilidad, a través del consenso y acuerdo con los actores involucrados en la materia en apego al marco normativo que rige la vida municipal.

Funciones

- ❖ Aplicar la normatividad en materia de medio ambiente.
- ❖ Sesionar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible. (COMPROBIDES).
- ❖ Ejecutar el programa municipal de ordenamiento ecológico y protección al ambiente.
- ❖ Atender denuncias ciudadanas por daño al medio ambiente.
- ❖ Regularizar las actividades de poda y derribo de árboles mediante autorizaciones sujetas a inspecciones.
- ❖ Realizar aportaciones para el fideicomiso por la seguridad de la Sierra de Guadalupe.
- ❖ Actualizar el inventario de emisiones contaminantes.
- ❖ Realizar reforestaciones en el Parque Estatal Sierra de Guadalupe.
- ❖ Supervisar el funcionamiento de relleno sanitario municipal.
- ❖ Promover la educación, investigación y cultura del cuidado, preservación, aprovechamiento racional, preservación del medio ambiente.
- ❖ Rescatar y conservar áreas verdes del municipio.
- ❖ Aplicar la normatividad en residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





Subdirección de Regulación Ambiental

Objetivo

Realizar acciones de supervisión a establecimientos industriales, comerciales y de servicios para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente; así como emitir las autorizaciones para la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico.

Funciones

- ❖ Integrar la normatividad aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente de competencia internacional, federal, estatal y municipal;
- ❖ 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;
- ❖ Llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Recibir, evaluar y tramitar las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera;
- ❖ 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;
- ❖ Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;



20



20

125





Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental

Objetivo

Vigilar la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección y el mejoramiento del ambiente, mediante procedimientos e inspecciones físicas derivado de las solicitudes de la ciudadanía para los permisos de Poda, Derribo y Trasplante de árboles; así como por las denuncias realizadas por agresiones ambientales, aplicando la política ambiental municipal.

Funciones

- ❖ Inspeccionar y elaborar los permisos de derribo, poda, incisión de raíz y traslado de árboles en zonas urbanas, vigilando en todo momento que las podas no sean dañinas para los árboles de nuestra demarcación territorial.
- ❖ Atender denuncias ambientales.
- ❖ Realizar dictámenes técnicos referentes a las inspecciones referentes a las inspecciones realizadas.
- ❖ 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
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental

Objetivo

Vigilar la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección y el mejoramiento del ambiente, regulando, evaluando los medios de prevención o corrección en situaciones de impacto y riesgo ambiental a las industrias, comercios y servicios.

Funciones

- ❖ Evaluar y tramitar las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales conforme al enlistado de requisitos ambientales; y en su caso autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia, así como tramitar las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera, anexando las pruebas de laboratorio por la Entidad Mexicana de Acreditación, A. C. (EMA) en original.





- ❖ Vigilar de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal, y en su caso, practicar auditorías ambientales cuando se identifiquen violaciones a las normas aplicables.
- ❖ Supervisar aquellos giros que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de maquinaria en general, que produzcan residuos contaminantes en drenajes; o en algún otro, que generen contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático.
- ❖ Ventilar los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable y en su caso sancionar a la persona física y/o jurídica colectiva conforme al Código de la Biodiversidad para el Estado de México y sus reglamentos vigentes aplicables.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS SUSTENTABLES Y POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES

Objetivo

Proponer, ejecutar y difundir entre la población una cultura ambiental en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal de Tlalnepantla de Baz.



22



22

Funciones

- ❖ Impartir pláticas de educación ambiental, para fomentar una cultura ambiental coordinación con las autoridades educativas, para generar una protección, conservación, restauración y aprovechamiento de los ecosistemas municipales.
- ❖ Coordinar eventos en materia de cuidado al medio ambiente.
- ❖ Realizar visitas guiadas al centro de educación ambiental integral "Parque Estatal Sierra de Guadalupe".
- ❖ Coordinar acciones para la habilitación del vivero municipal.
- ❖ Dirigir y coordinar el proceso de formulación e implementación del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- ❖ Coordinar acciones para la operación y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
- ❖ Integrar y aportar las propuestas ambientales para el Plan de Desarrollo Municipal;





- ❖ Coordinar estudios y proyectos sustentables para su desarrollo y aplicación en el Municipio;
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación)

Objetivo

Proteger al medio ambiente por medio de acciones de mejora, aplicando proyectos sustentables y programas ecológicos, para proteger y controlar la contaminación ambiental del suelo, subsuelo, agua, manto freático y atmósfera.

Funciones

- ❖ Elaborar el programa municipal de acción ante el cambio climático de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Elaborar el Atlas Municipal de Vulnerabilidad ante el cambio climático.
- ❖ Llevar a cabo el inventario municipal de gases y compuestos de efecto invernadero.
- ❖ Realizar la rehabilitación del vivero municipal.
- ❖ Realizar acciones de eficiencia energética y energías renovables.
- ❖ Promover acciones que eviten el maltrato animal.
- ❖ Implementar ecotécnicas en el municipio (Técnicas para aprovechar recursos naturales, para la elaboración de productos y servicios).
- ❖ Realizar las aportaciones al fideicomiso para la preservación de la sierra de Guadalupe.
- ❖ Sesionar el Comité de Ordenamiento Ecológico del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Educación y Cultura Climática

Objetivo

Promover, fomentar y difundir el cuidado del medio ambiente para la protección, conservación, restauración y aprovechamiento de los ecosistemas municipales, por medio de programas de educación y gestión ambiental, desarrollando una mejor cultura ambiental dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.





Funciones

- ❖ Elaborar cursos y talleres que fomenten la protección, conservación, restauración, producción, manejo, fomento y aprovechamiento sustentable.
- ❖ Promover, fomentar y difundir entre la población del municipio una cultura ambiental.
- ❖ Realizar visitas guiadas al Centro de Educación Integral Sierra de Guadalupe.
- ❖ Llevar a cabo jornadas de limpia, forestación y reforestación urbana.
- ❖ Diseñar, organizar e impartir talleres de educación y gestión ambiental para fomentar una cultura del reciclaje de residuos sólidos.
- ❖ Planear y desarrollar eventos en cuidado del medio ambiente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Ejecutar los recursos financieros, materiales y humanos para operar las políticas, Programas y los procedimientos necesarios para la administración racional de los recursos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones

- ❖ Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- ❖ Promover la capacidad del personal ante la Dirección de Administración.
- ❖ Integrar, controlar y custodiar la información contenida de los archivos administrativos a su cargo.
- ❖ Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración.
- ❖ Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos en los cuales quedaran definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la dependencia.
- ❖ Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento.
- ❖ Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- ❖ Llevar el control y registro de consumo de gasolina de las unidades vehiculares de las deferentes unidades administrativas que integran la Dirección.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





VII. Directorio

Dirección de Sustentabilidad Ambiental

Ing. Daniel Arreola Álvarez

Subdirección de Regulación Ambiental

Ing. Raquel Ramírez Guzmán

Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental

Ing. Raquel Ramírez Guzmán

Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental

Lic. Edwin Alen Granados Trejo

Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambiental

Ing. Juan Francisco Cruz Cervantes

Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación)

Lic. Alejandro Suarez Sánchez

Departamento de Educación y Cultura Climática

Ing. Pablo Patiño Ramírez

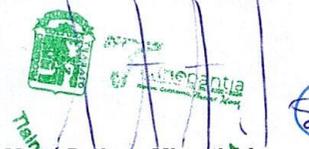
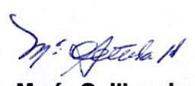
Enlace Administrativo

Lic. María Guillermina Ahumada Hernández





VII. Validación de Manual

<p>Autorizó.</p>  <p>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p> <p><i>Dirección Jurídica</i></p>	<p>Validó.</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p> <p><i>CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</i></p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico.</p>  <p>M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p> <p><i>Dirección Jurídica</i></p>	<p>Coordinó.</p>  <p>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración</p> <p><i>Dirección de Administración</i></p>
<p>Elaboró.</p>  <p>Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Sustentabilidad Ambiental</p>	<p>Apoyó.</p>  <p>Lic. María Guillermina Ahumada Hernández Enlace Administrativo.</p>

26

26

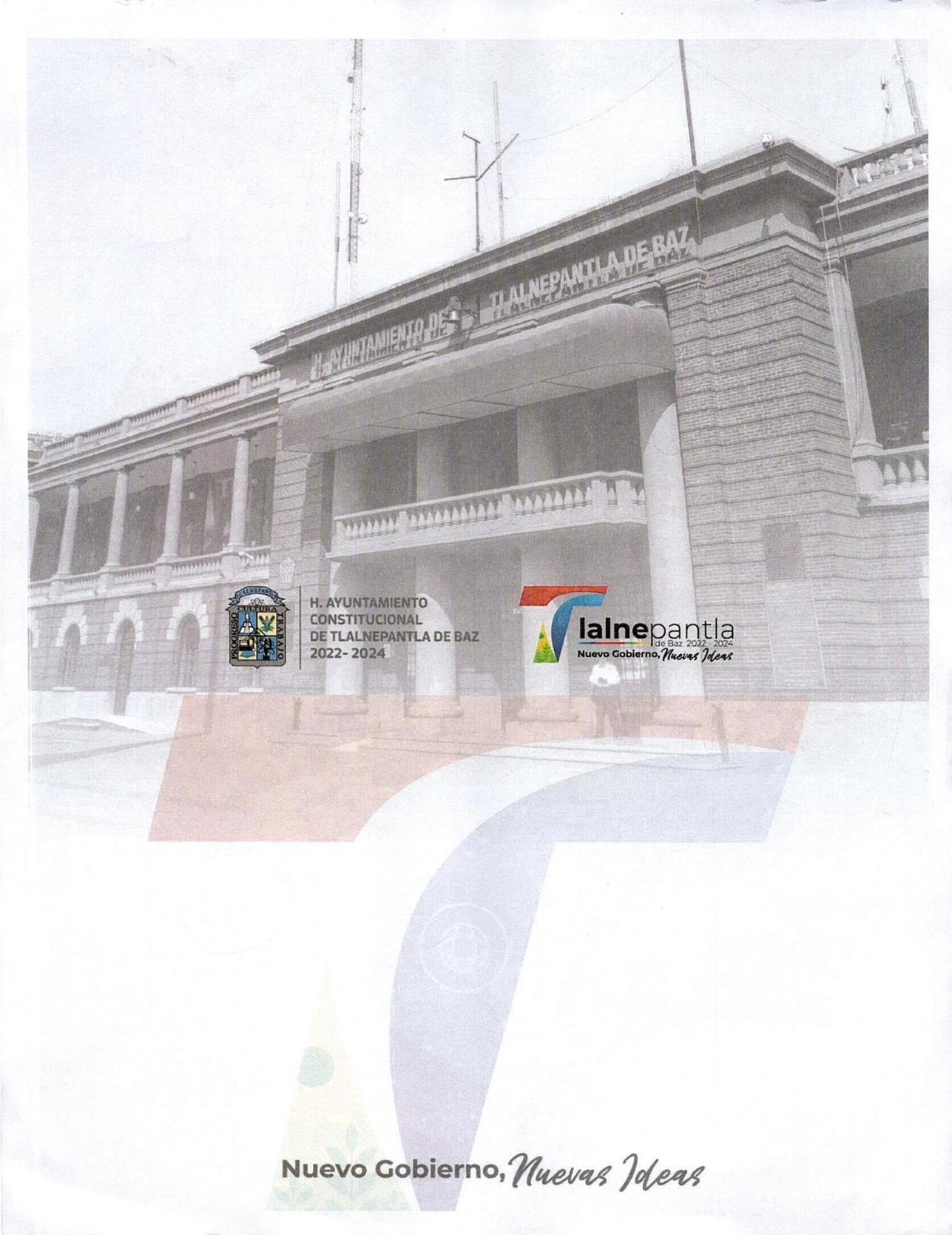




IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Junio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, México y de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Dirección de Administración, los cuales toma en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México IHAEM, para la formulación de instrumentos administrativos.







H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE LA MUJER

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

135



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024
Dirección de la Mujer
Av. Ayuntamiento No. 166, Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México
Teléfono: No Aplica

Dirección de la Mujer
Julio 2022
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



	Índice	
1	Presentación	
2	Objetivo General	
3	Antecedentes	
4	I. Fundamento Legal	
5	II. Alcances	
6	III. Estructura Organizativa	
7	IV. Organización	
8	V. Organización	
9	VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	
10	VII. Estructura de Prevención y Atención a la Violencia	1
11	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Prevención de la Violencia de Género • Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia • Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género 	
12	VIII. Estructura de las Unidades de la Mujer	
13	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Educación y Promoción Social • Departamento de Vinculación e Inclusión con el sector económico y emprendimiento 	
14	IX. Estructura Administrativa	
15	X. Dirección	
16	XI. Vigilancia	
17	XII. Hoja de Actualización	



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024
 Presidencia Municipal
 Av. Ayuntamiento No. 166, Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México
 Teléfono: 53 66 38 00
 Dirección de la Mujer
 Julio 2022

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





Índice.

	Pag.	
Presentación	3	
Objetivo General	4	
I. Antecedentes	4	
II. Fundamento Legal	5	
III. Atribuciones	6	
IV. Estructura Orgánica	11	
V. Organigrama	12	
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	13	
➤ Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia	14	2
• Departamento de Prevención de la Violencia de Género	15	
• Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	16	
• Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género	17	
➤ Subdirección de los Derechos de la Mujer	19	
• Departamento de Capacitación y Profesionalización	20	
• Departamento de Vinculación e Inclusión con el sector económico y emprendedurismo	21	
➤ Enlace Administrativo	23	
VII. Directorio	25	
VIII. Validación	26	
IX. Hoja de Actualización	27	



2



137



La reproducción total o parcial de este documento se prohíbe a menos y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.
 Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 Dirección de la Mujer
 Teléfono: 55 56 58 00
 Av. Ayuntamiento No. 166, Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México.
 Presidencia Municipal
 © Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024





Presentación

Es importante señalar que la Dirección de la Mujer, se establece como la instancia municipal encargada de establecer las políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, así como la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de cualquier tipo de discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición y por ende, el respeto a la dignidad humana y goce de los derechos humanos; de esta forma se consolida la igualdad de género y el desarrollo integral de las personas de todos los sectores que conforman el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Por lo que el presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de la Mujer, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población. Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y delimitar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. Parte importante del desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que a su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.





Objetivo General

Establecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Dirección de la Mujer, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

I. Antecedentes

A fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres y con el objeto de prevenir, sancionar y erradicar la violencia de género, se han establecido diversos tratados y convenios internacionales; los cuales han sido adoptados y ratificados por México en numerosas ocasiones. En primer lugar, se encuentra la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belém Do Pará) en dónde en sus artículos 3 y 4 se estipula que: *"toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado"*, así como, *"... el reconocimiento, goce y protección de todos los derechos humanos y las libertades consagradas por los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos"*.

En la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) se señala que "Los Estados Partes tomarán en todas las esferas, (...) las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo para asegurar el desarrollo y adelanto de la mujer"

"La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4° constitucional, establece un postulado que se refiere a la igualdad del varón y la mujer ante la ley; igualmente, en el objetivo 5 de la Agenda 2030 busca lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas; sin embargo, aunque el incorporar términos de esta naturaleza fue un gran avance, es un proceso que no se ha materializado totalmente en todos los ámbitos de la vida, como la equidad, la justicia y la eliminación de la discriminación, elementos necesarios en la construcción del camino hacia la igualdad entre hombres y mujeres."¹

Para el año 2001, la suma de voluntades para proteger a las mujeres, se materializan en la creación del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), en virtud de lo anterior se crean organismos estatales y municipales de protección a las mujeres, tales como, el Instituto Mexiquense de la Mujer, el cual se transformó en el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS) en el Estado de México, para el año 2020 el CEMyBS se convierte en la Secretaría de las Mujeres del Estado de México.

En este orden de ideas, durante la administración 2022-2024, el municipio de Tlalnepantla de Baz, ratifica su compromiso con las mujeres tlalnepantlenses y modifica su estructura orgánica; convirtiendo al Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género en Dirección de la Mujer de Tlalnepantla de Baz.





II. Fundamento Legal

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ 1 Chacón Villagrán Rafael, Ángel Sánchez Mayra Grisel, *México en Alerta de Violencia de Género 100 acciones ante el feminicidio*, México, Editorial Flores 2018.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de septiembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal No. 10, del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.



5

5



5





III. Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 4o. La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.
(...)

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Título Primero

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- La presente ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, la Ciudad de México y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas, así como los principios y mecanismos para el pleno acceso a una vida libre de violencias, así como para garantizar el goce y ejercicio de sus derechos humanos y fortalecer el régimen democrático establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las disposiciones de esta Ley son de orden público, interés social y de observancia general en la República Mexicana.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Capítulo cuarto

De los municipios

Artículo 16.- De conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y las leyes locales de la materia, corresponde a los Municipios:

- I. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional y locales correspondientes;
- II. Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Proponer al Poder Ejecutivo de la entidad correspondiente, sus necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;
- IV. Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo a la región, en las materias que esta Ley le confiere.



6



6





El contenido de la publicidad gubernamental o institucional a través de la cual se difundan las campañas a que se refiere esta fracción, deberá estar desprovisto de estereotipos establecidos en función del sexo de las personas,

- V. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en áreas urbanas en las rurales.

Constitución Política del estado libre y soberano de México

Titulo Quinto

Del Poder Público Municipal

Capitulo primero

De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerán por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Capitulo tercero

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de Dirección de la Administración Pública Municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.





Artículo 96 Quaterdecies.- La Dirección de las Mujeres, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
- VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- VIII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;
- IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
- X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;
- XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
- XII. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
- XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- XV. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.





Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México

Título primero. Disposiciones Generales

Capítulo Único. Naturaleza y Objeto de la Ley

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general y obligatoria en todo el Estado de México y tiene por objeto establecer la coordinación entre el Gobierno del Estado y los gobiernos municipales, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como establecer las políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las mujeres.

Artículo 2.- Los objetivos específicos de esta Ley son:

- I. Coordinar la política gubernamental de las dependencias e instituciones del Estado de México en coadyuvancia con los gobiernos municipales y los organismos autónomos para garantizar a las mujeres, desde una perspectiva de género, el acceso a una vida libre de violencia a través de acciones y medidas integrales de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres y las niñas;
- II. Transformar las condiciones políticas, sociales, económicas y culturales que justifican, alientan y reproducen la violencia de género contra las niñas, adolescentes y mujeres para generar mecanismos institucionales de aplicación de políticas de gobierno integrales que garanticen el respeto y el ejercicio de sus derechos humanos, de conformidad con la legislación nacional, así como de los instrumentos internacionales en la materia aprobados por nuestro país, y para impulsar y consolidar la atención integral y la generación de oportunidades de manera igualitaria para todas las niñas y adolescentes;
- III. Garantizar la protección institucional especializada para las mujeres víctimas u ofendidos de violencia de género.
- IV. Asegurar el acceso pronto, expedito, transparente y eficaz de la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género tanto desde los ámbitos de la procuración, como de la impartición de justicia;
- V. Establecer, promover, difundir y ejecutar la política Integral de gobierno para la prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas, de igual forma se promoverán las acciones del gobierno del Estado de México, para la atención de las víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia de género, así como de la sanción y la reeducación de las personas agresoras;
- VI. Favorecer la recuperación y la construcción del pleno goce de los Derechos Humanos para las mujeres y las niñas víctimas de violencia de género; y
- VII. Asegurar la concurrencia, integralidad y optimización de recursos e Instrumentos que garanticen la vigencia de los Derechos Humanos de las niñas y las mujeres.

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

Capítulo primero

Disposiciones generales

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el Estado de México, tiene por objeto regular, proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición, en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria.





Artículo 2.- La aplicación de esta Ley corresponde a las autoridades estatales y municipales, de conformidad con sus respectivas competencias debiendo tomar las medidas presupuestales y administrativas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México

Capítulo I

Naturaleza y Objeto de la Ley

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público e interés general y de observancia obligatoria en el Estado de México y tienen por objeto establecer medidas concretas de protección integral con la finalidad de salvaguardar la vida, la libertad, la integridad personal, psicológica, sexual y patrimonial de los miembros de la familia, por parte de aquellas con las que tengan un vínculo familiar, mediante la prevención, atención y tratamiento de la Violencia Familiar, así como favorecer el establecimiento de medidas de tratamiento y rehabilitación a los generadores de ésta, que permita fomentar una Cultura Estatal de una vida libre de violencia atendiendo el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

La presente ley también se aplicará cuando se ejerza violencia, sobre la persona con quien tenga o haya tenido relación de noviazgo, pareja o matrimonio. De igual forma aquellos a quien se deposite el cuidado de los hijos o a las personas que sin ser familiar se les de este trato.

10

Capítulo II

Aplicación de la Norma

Artículo 3.- La aplicación de esta ley corresponde:

- I. Al Ejecutivo del Estado a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- II. A las dependencias de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Al Consejo para Prevenir y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de México; y
- IV. A los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de México, a través de sus dependencias en el ámbito de sus competencias y por los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

10

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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;



145





- 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; Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios a su cargo;
- VIII. Promover el vínculo con empresas, asociaciones y cámaras empresariales, canalizando a las mujeres, con fines laborales;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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; y
- XII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

11

146



11

IV. Estructura Orgánica

1. Dirección de la Mujer

1.1 Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia

- 1.1.1 Departamento de Prevención de la Violencia de Género
- 1.1.2 Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia
- 1.1.3 Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género

1.2 Subdirección de los Derechos de la Mujer

- 1.2.1 Departamento de Capacitación y Profesionalización
- 1.2.2 Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo





1.3 Enlace Administrativo

V. Organigrama



12

12





VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Dirección de la Mujer

Objetivo.

Diseñar e implementar programas, estrategias y políticas públicas transversales e incluyentes que promuevan la atención, prevención y mitigación de la violencia contra las mujeres, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres logrando su participación igualitaria y equitativa dentro de la sociedad.

Funciones.

- ❖ Proponer al o la titular de la Presidencia Municipal programas y acciones de igualdad de género, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida.
- ❖ Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios a su cargo.
- ❖ Promover el vínculo con empresas, asociaciones y cámaras empresariales, canalizando a las mujeres, con fines laborales.
- ❖ 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.

13

148



13





- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia

Objetivo.

Englobar los proyectos para promover en todos los ámbitos sociales la igualdad sustantiva desde una perspectiva de género como una condición necesaria para el desarrollo integral de la sociedad, en igualdad de condiciones, oportunidades, derechos y obligaciones.

Funciones

- ❖ Supervisar y coordinar la realización de políticas, programas y acciones transversales para prevenir, atender, combatir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- ❖ 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.
- ❖ Supervisar la actualización de la información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Proponer programas, medidas y acciones que considere pertinentes, con la finalidad de erradicar la violencia de género, en el Municipio.
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;



14



14





- ❖ 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;
- ❖ Difundir el respeto de los Derechos Humanos de las mujeres y promover acciones que garanticen su integridad, dignidad y libertad;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o que sean instruidas por el o la titular de la Presidencia Municipal.

15

15

150



15



15

Departamento de Prevención de la Violencia de Género

Objetivo.

Incrementar la obtención de recursos estratégicos para la atención, prevención y mitigación de la declaratoria de violencia de género contra las mujeres en el municipio, mediante la gestión de recursos estatales destinados a los municipios alertados para enfrentar y erradicar la violencia feminicida.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Realizar acciones para prevenir y erradicar los estereotipos y roles tradicionales de género.
- ❖ Realizar acciones para sensibilizar a la población en general sobre la cultura de la denuncia de casos de violencia contra las mujeres.
- ❖ 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.





- ❖ Implementar mecanismos permanentes de sensibilización, educación y concientización para prevenir las violencias hacia las mujeres en todos sus tipos y modalidades.
- ❖ Evaluar con perspectiva de género, los proyectos y programas municipales.
- ❖ 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.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

Objetivo

Mejorar la salud mental de la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz, que acude a la Dirección de la Mujer a solicitar una atención psicológica y/o asesoría jurídica, que permita identificar herramientas emocionales mediante sesiones terapéuticas individuales, favoreciendo en las esferas biopsicosocial para afrontar las situaciones de su entorno, principalmente en los casos de mujeres, de adolescentes y las niñas en situación de violencia.

16

Funciones

16

- ❖ Dar seguimiento a las acciones gubernamentales de emergencia derivadas de la implementación de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres, en el Municipio.
- ❖ Integrar los informes que se requieran sobre el seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres.
- ❖ 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.
- ❖ Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a programas de atención integral que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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



151





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.

- ❖ Referir o canalizar al refugio temporal los casos de violencia extrema contra mujeres, sus hijas e hijos.
- ❖ Diseñar e implementar protocolos de intervención en crisis para mujeres víctimas de violencia en términos de los ordenamientos legales aplicables.
- ❖ Integrar y actualizar la información estadística del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra Mujeres.
- ❖ Integrar una red de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencias.
- ❖ 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.
- ❖ Planear, ejecutar y evaluar programas y acciones para brindar apoyo a las hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia de género.
- ❖ Planear, ejecutar y evaluar programas y acciones para brindar apoyo a personas ofendidas por el delito de feminicidio, en el Municipio.
- ❖ Establecer estrategias de seguimiento y monitoreo para la adecuada atención de las mujeres, niñas y niños que requieran atención.
- ❖ Brindar acompañamiento de manera presencial en casos de violencia de género, que así lo requieran.
- ❖ Brindar consulta psicológica a mujeres, sus hijas e hijos que hayan sido víctimas de violencia de género, que así lo requieran.
- ❖ 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.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

Departamento de las Políticas Públicas con Perspectiva de Género

Objetivo:

Fortalecer el programa de espacios naranja, espacios seguros, mediante la incorporación a empresarios, comerciantes y transportistas para brindar atención de primer contacto a personas en situación de violencia.





Función.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar acciones para prevenir el acoso y hostigamiento sexual contra mujeres en espacios públicos, vialidades y en el transporte público.
- ❖ Realizar acciones para prevenir y combatir la trata de personas en el Municipio.
- ❖ Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias de rescate de espacios públicos con perspectiva de género.
- ❖ Coadyuvar en la realización de campañas para la salud sexual y reproductiva de mujeres adolescentes.
- ❖ Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género, conforme lo establecido en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas.
- ❖ 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.
- ❖ Promover estrategias para prevenir, atender y erradicar el hostigamiento sexual y laboral en contra de mujeres.
- ❖ Impulsar actividades para la institucionalización y conmemoración cada mes, del "Día Naranja" en el Municipio, proclamado por la Organización de las Naciones Unidas.
- ❖ Promover acciones para la atención a mujeres con discapacidad, mujeres mayores de 60 años y comunidad LGBTTTI, desde un marco de inclusión social e igualdad sustantiva.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.





Subdirección de los Derechos de la Mujer

Objetivo.

Desarrollar acciones enfocadas a disminuir las barreras para la inclusión de las mujeres en la actividad económica del municipio, que permitan el pleno ejercicio de sus derechos.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Dar seguimiento a los trabajos del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- ❖ 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.
- ❖ Coordinar la elaboración y aplicación del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

19





- ❖ Promover, acorde al ámbito de su competencia, investigaciones sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las mujeres.
- ❖ Promover acciones afirmativas orientadas a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia y la igualdad de género.
- ❖ Supervisar y controlar los programas y acciones para el empoderamiento económico y político de las mujeres.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

20



20



155



Departamento de Capacitación y Profesionalización

Objetivo.

Impulsar las habilidades y conocimientos de las mujeres tlalnepantlenses y servidoras y servidores públicos, con el fin de sensibilizar a través de programas de capacitación con perspectiva de género como elemento fundamental para la superación y desarrollo dentro de la Sociedad.

Funciones.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Definir la metodología, el alcance, la muestra, la herramienta y el contenido necesarios para la elaboración del diagnóstico anual de necesidades de capacitación.





- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Desarrollar procesos de capacitación y formación con enfoque de género, dirigidos a los diferentes sectores y grupos sociales.
- ❖ Integrar una red de capacitación sobre perspectiva de género y demás temas afines a las labores de la Dirección de la Mujer.
- ❖ 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.
- ❖ Desarrollar las bases conceptuales de la formación y capacitación institucional como medio que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
- ❖ Dar seguimiento, sistematizar y evaluar el desarrollo de los procesos de capacitación y formación institucional y social, que genere la Dirección de la Mujer.
- ❖ Evaluar permanentemente el desarrollo y la calidad de los programas de capacitación, así como el desempeño del equipo de instructores e instructoras.
- ❖ 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.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

21

156



21



**Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y
Emprendedurismo**

Objetivo.

Establecer y elaborar mecanismos para el desarrollo económico de las mujeres tlalnepantlenses, para mejorar su nivel y calidad de vida.

Funciones.

- ❖ Realizar acciones de capacitación laboral para mujeres del Municipio.





- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar acciones para el ejercicio de los derechos económicos y políticos de las mujeres.
- ❖ Fomentar la creación de redes de emprendedurismo de mujeres del Municipio.
- ❖ Gestionar proyectos productivos que permitan el empoderamiento económico de las mujeres.
- ❖ Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por mujeres emprendedoras y proponer acciones que apoyen su desarrollo.
- ❖ Otorgar asesoría a mujeres emprendedoras, para la realización de su plan de negocio y promover su capacitación.
- ❖ Facilitar la integración y cooperación entre las mujeres emprendedoras para el desarrollo integral de proyectos de negocio.
- ❖ Impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras.
- ❖ Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazos.
- ❖ Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados por mujeres.
- ❖ Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras.
- ❖ Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio.
- ❖ Realizar el seguimiento de la evolución de los negocios apoyados por la Dirección de la Mujer.
- ❖ Proponer mejoras regulatorias para el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas de mujeres.
- ❖ Impulsar el fortalecimiento y consolidación de empresas constituidas por mujeres emprendedoras.
- ❖ Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas de mujeres.
- ❖ Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a mujeres emprendedoras.
- ❖ Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior del Municipio.

22



22

22



22

157





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

Enlace Administrativo

Objetivo

Mejorar la administración y control de los recursos de capital humano, materiales y financieros, así como los servicios que requieran las unidades administrativas de la Dirección de la Mujer, para cumplir con los objetivos, metas y programas.

Funciones

- ❖ Prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran la Dirección de la Mujer, con base en sus asignaciones presupuestales.
- ❖ 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;
- ❖ Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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.

23

158



23





- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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;
- ❖ Establecer en conjunto con él 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.
- ❖ Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- ❖ Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

24



24





- ❖ Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal.
- ❖ Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.

VII. Directorio

Dirección de la Mujer

M. EN D. Ivonne Jiménez García

Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia

Lic. Edna Valeria Sosa Juárez

Departamento de Prevención de la Violencia de Género

Lic. Ana Fabiola Pérez Galán

Departamento de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

Lic. Lourdes Remigio Mondragón

Departamento de las Políticas Públicas con Perspectivas de Género

Lic. Karen Esther Ramírez Jiménez

Subdirección de los Derechos de la Mujer

Departamento de Capacitación y Profesionalización

Lic. Nayelli Quetzalli Quiñones Ruiz

Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico y Emprendedurismo.

C. María Dolores Narciso Hernández

Enlace Administrativo

C.P. Lorena Galván Zárate

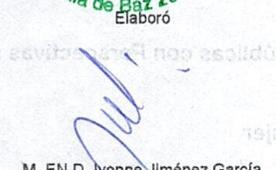
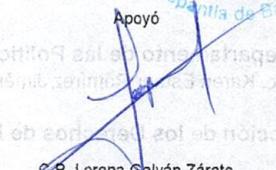
25

25





VIII. Validación

<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraín Benítez Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>M. EN. D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p>Coordinó</p>  <p>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración</p>
<p>Elaboró</p>  <p>M. EN D. Ivonne Jiménez García Directora de la Mujer</p>	<p>Apoyó</p>  <p>C.P. Lorena Galván Zárate Enlace Administrativo de la Dirección de la Mujer</p>

25

26

26

25



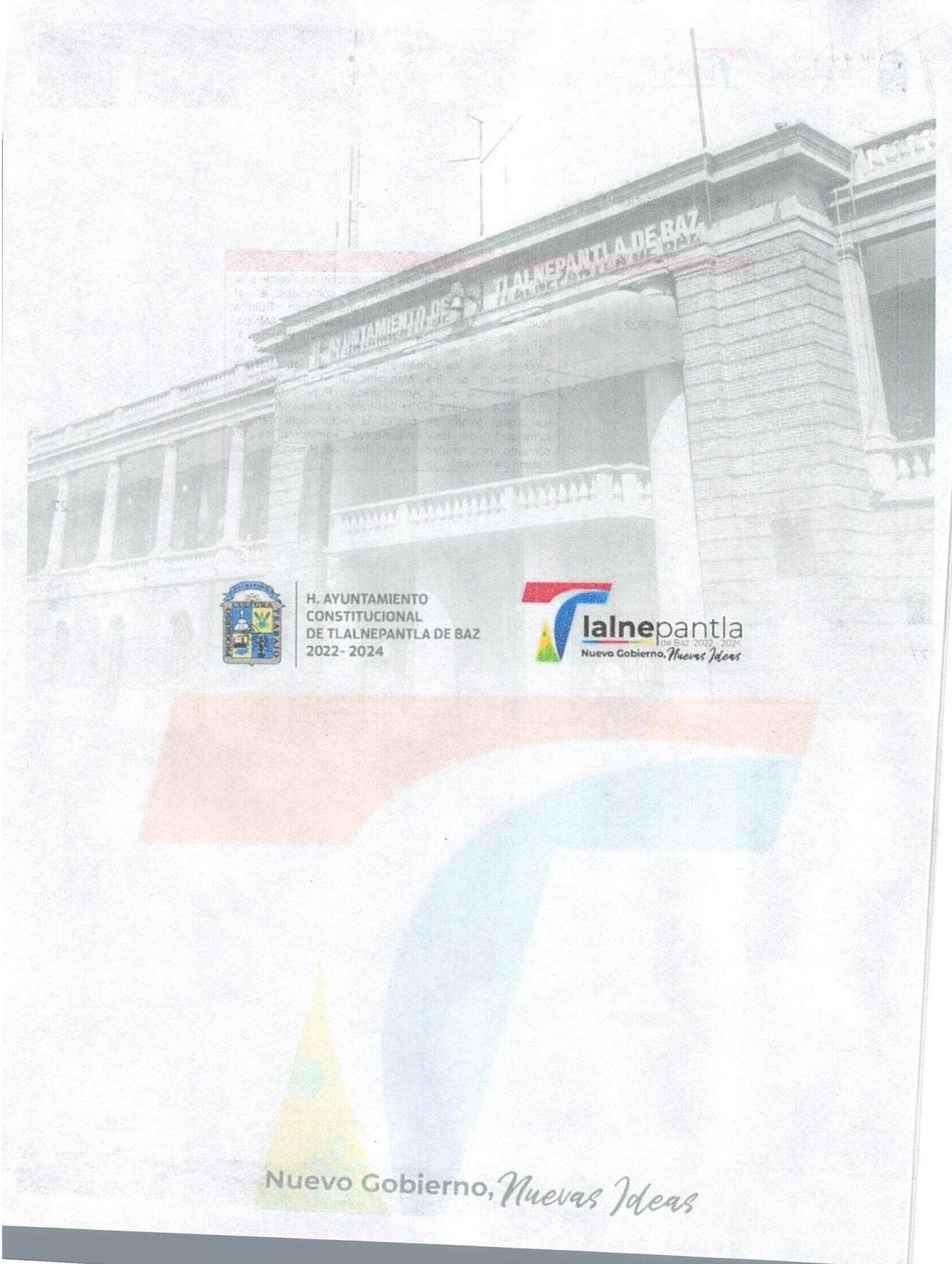


IX. Hoja de Actualización

Actualización	
JULIO 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal número 10, volumen 1, de fecha 22 de febrero de 2022; así como en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

27





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



164
T

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

JULIO 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, 2022-2024.
Dirección de Movilidad.
Av. Hidalgo 132, Industrial Tlalxcolpan,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030
Teléfono: 55 53 66 38 00, extensión 5207

Dirección de Movilidad.
Julio 2022.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

Pág.



Índice

	Pág.
Presentación.....	3
Objetivo General.....	4
I. Antecedentes.....	4
II. Fundamento Legal.....	4
III. Atribuciones.....	5
IV. Estructura Orgánica.....	11
V. Organigrama.....	12
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.....	13
➤ Dirección de Movilidad.....	13
➤ Subdirección de Transporte.....	13
• Departamento de Transporte.....	14
• Departamento de Verificación.....	14
➤ Subdirección de Movilidad.....	15
• Departamento de Evaluación y Seguimiento.....	15
• Departamento de Infraestructura Vial.....	16
• Departamento de Educación vial.....	16
➤ Enlace Administrativo.....	16
VII. Directorio.....	17
VIII. Validación.....	18
IX. Hoja de Actualización.....	19





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



Presentación.

El ámbito municipal es el orden de gobierno más cercano a la gente, toda vez que, al encontrarse la totalidad de su estructura administrativa en el territorio municipal, es la primera instancia que recibe y da trámite a las demandas ciudadanas a través de acciones inscritas en planes, programas y proyectos que buscan como fin elevar así, su calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

En ese sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado. Es un documento necesario para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se plasman criterios de este tipo.

El Manual de Organización de la Dirección de Movilidad de Tlalnepantla de Baz, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad y detectar las omisiones, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización contiene el fundamento legal que norma la actuación de la Dirección de Movilidad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, asimismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que conforman a la dependencia, detallando las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro adscrito a la misma.

El Manual de Organización contiene los antecedentes de la Dirección de Movilidad, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa, directorio, validación y finalmente la hoja de actualización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.



3



3

167





Objetivo General.

Fortalecer los mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad, a través de políticas que facilite y propicie el acceso a todas las posibilidades de movimiento de las personas, otorgando condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad, para favorecer el mejor desplazamiento de personas y bienes, contribuyendo al desarrollo del Municipio.

I. Antecedentes.

La erección del Estado de México, tuvo lugar el 2 de marzo de 1821; su territorio quedó dividido en las siguientes prefecturas: Acapulco, Cuernavaca, México, Huejutla, Taxco, Tula, Toluca y Tulancingo. La antigua intendencia de México daba paso al establecimiento del Estado Libre y Soberano de México. Tlalnepantla quedó entonces dentro de la prefectura de México dejando automáticamente de pertenecer a la Alcaldía de Tacuba. Años después, el primitivo territorio del Estado de México se disgregaría para dar lugar a la formación de otras entidades federativas, entre ellas, el Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

En 1833, al dividirse la Prefectura de México en dos distritos, llamados del este y del oeste, Tlalnepantla fue nominada Cabecera de la Prefectura del Oeste.

El auge industrial que alcanzaría Tlalnepantla en la década de los años cuarenta durante la administración gubernamental estatal de Isidro Fabela Alfaro y Alfredo del Mazo Vélez; así como el creciente movimiento comercial y notable aumento de su población fueron factores determinantes para que la H. XXXVII Legislatura del Estado de México, se sirviese expedir el decreto No. 28, concediendo a la antigua Villa de Tlalnepantla la categoría de ciudad. El decreto, entró en vigor el 13 de septiembre de 1948, siendo gobernador del Estado de México, Alfredo del Mazo Vélez.

El 13 de septiembre de 1973, con motivo de la celebración del XXV aniversario de la elevación de Tlalnepantla a la categoría de ciudad, se concede a ésta, su escudo oficial. En tanto, que la H. XLVII Legislatura del Estado de México, con fecha 23 de diciembre de 1978, otorga al Municipio de Tlalnepantla el nombre de "Tlalnepantla de Baz", en atención a los méritos humanísticos y políticos del Doctor Gustavo Baz Prada, hijo ilustre de este lugar.

El auge industrial y el posterior crecimiento de la población originó que se empezara a generar infraestructura dentro del territorio municipal a cargo del Gobierno del Estado de México, mientras que el Gobierno Municipal tuvo que fortalecer su capacidad de gestión, así como su estructura administrativa, dentro de la cual se ha contemplado a la Dirección de Movilidad como un órgano administrativo, apareciendo en los diferentes reglamentos internos u otros ordenamientos con esta función como Oficina de la Dirección de Movilidad.

II. Fundamento Legal.

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad 2014. Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal, Sexta Edición 2014, y sus reformas y adiciones.



Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Movilidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Tránsito del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.



5

Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



5

III. Atribuciones.

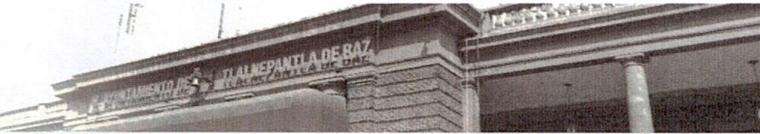
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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. Vigilar la adecuada administración del sistema de infracciones al Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- VIII. Impulsar acciones de capacitación a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones;
- IX. Verificar la procedencia de solicitudes para el uso de cajones de estacionamiento en la vía pública;
- X. Atender las solicitudes de uso de la vía pública para la instalación de ferias para las celebraciones patronales en diferentes comunidades del Municipio;
- XI. Supervisar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuada gestión;
- XII. Determinar, autorizar y gestionar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XIII. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XIV. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XV. Promover acciones de accesibilidad y movilidad segura, fácil y cómoda para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- XVI. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos, abandonados en la vía pública, remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- XVII. Formular y revisar el desarrollo de proyectos de infraestructura para mejorar la movilidad y equipamiento vial en el Municipio; XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XVIII. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Dirección de Movilidad; 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.

6

6

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.



7



7

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;
- 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.

IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Movilidad
 - 1.1. Subdirección de Transporte
 - 1.1.1 Departamento de Transporte
 - 1.1.2 Departamento de Verificación
 - 1.2. Subdirección de Movilidad
 - 1.2.1 Departamento de Evaluación y Seguimiento
 - 1.2.2 Departamento de Infraestructura Vial
 - 1.2.3 Departamento de Educación Vial
 - 1.3. Enlace Administrativo



11



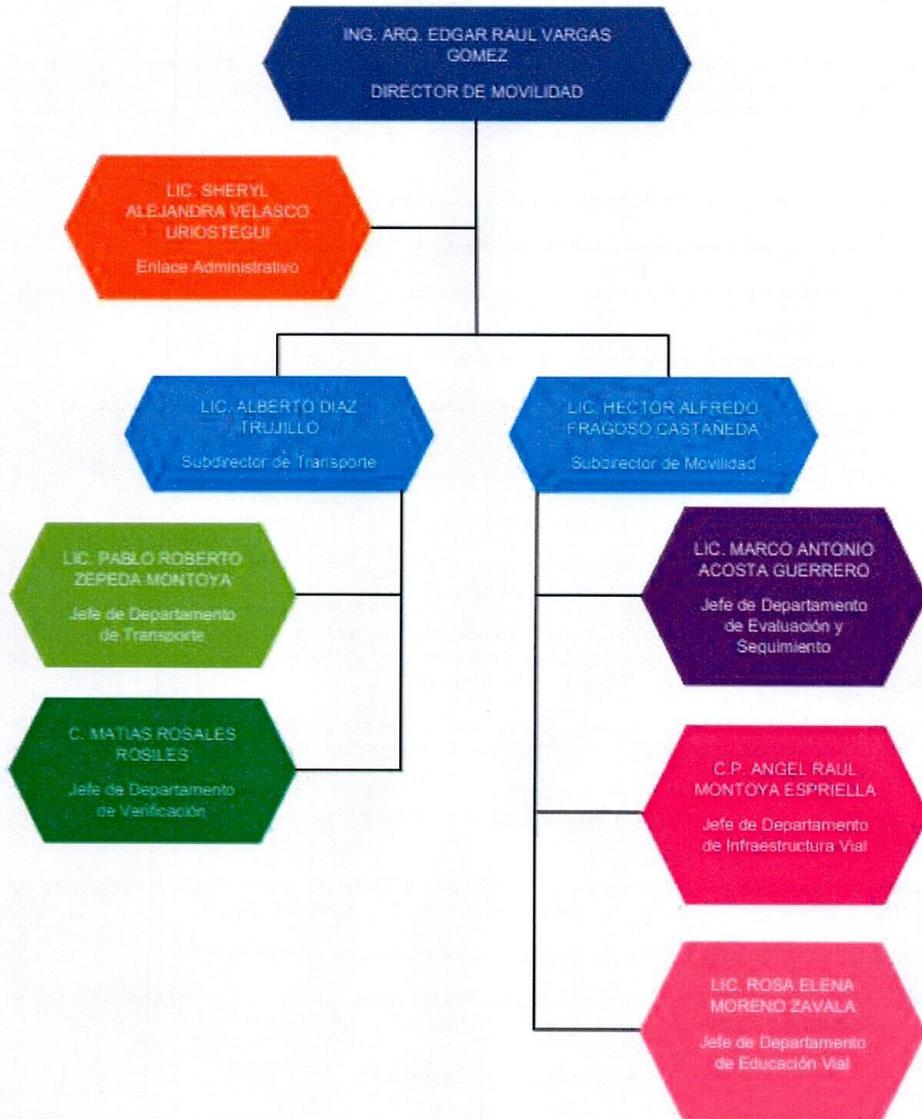
11

175





V. Organigrama.





VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Movilidad

Objetivo: Proponer las condiciones sociales necesarias para preservar y garantizar que el espacio urbano sea apto, equitativo y ordenado para la movilidad dentro del territorio municipal, conformando un modelo de transporte productivo, así como la integración social y la seguridad.

Funciones

- ❖ Cumplir con los programas relacionados a la movilidad y el transporte público y particular.
- ❖ Coordinar con autoridades estatales acciones en materia de movilidad.
- ❖ Gestionar propuestas específicas para su inclusión en los asuntos de atención del Comité Estatal de Movilidad.
- ❖ Realizar estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios en vialidades.
- ❖ Capacitar a operadores y directivos del transporte público para mejorar la cultura de la movilidad en el municipio.
- ❖ Verificar y emitir permisos para el uso de cajones de estacionamiento en la vía pública.
- ❖ Supervisar la infraestructura, señalización y equipamiento vial dentro del territorio municipal.
- ❖ Participar en las actividades de fomento a la cultura y educación en materia de movilidad y que se instrumenten de manera particular por el Ayuntamiento.
- ❖ Establecer previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público del transporte de pasajeros urbanos, suburbanos y foráneos; así como, los itinerarios de carga y autorizar en su caso los horarios correspondientes.
- ❖ Coordinar con las dependencias correspondientes, las acciones que permitan mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular.
- ❖ Instrumentar un programa municipal de factibilidad de uso y horarios de la vía pública para el transporte de carga.
- ❖ Atender y resolver los planteamientos que en forma personal, audiencia pública o mediante solicitudes por escrito realicen respecto a las funciones inherentes a las actividades de la Dirección.
- ❖ Coordinar las actividades relacionadas con el auxilio vial y a las jornadas de educación vial.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

13

13

Subdirección de Transporte

Objetivo: Proponer un modelo de transporte público que genere condiciones para reducir los tiempos de traslado en el territorio municipal, con lo que promoverá la competitividad para un desarrollo económico, cultural y social en beneficio de los ciudadanos.

Funciones



- ❖ Instruir la operación y ejecución de programas relacionados con la movilidad y transporte público que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable y convenios celebrados.
- ❖ Realizar el inventario de base de autobuses y sitios de taxis en el territorio municipal.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los convenios que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado de México en materia de movilidad y transporte público.
- ❖ Ejecutar las tareas técnico-operativas para dictaminar la procedencia de la instalación de terminales, lugares de encierro vehicular, bases, sitios, extensiones, casetas y demás mobiliario conexas a los distintos servicios de movilidad y transporte público.
- ❖ Determinar los términos de elaboración de los estudios y dictámenes técnicos de viabilidad, relacionados con la ubicación de bahías, paraderos, confinamiento de carriles en paradas, señalamientos horizontales y verticales, balizamientos, dispositivos y reductores de velocidad y demás aditamentos relacionados a la operación de la movilidad y transporte.
- ❖ Conocer, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía en materia de movilidad.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Transporte

Objetivo: Controlar los espacios en la vía pública que ocupa el transporte público y bases de taxis dentro del territorio municipal, así como la correcta administración de las infracciones municipales.

14

Funciones

- ❖ Levantar y llevar el registro de bases del transporte público y sitios de taxi en el territorio municipal.
- ❖ Autorizar la expedición de certificados de no infracción para vehículos que de acuerdo con los registros cumplen con la normatividad aplicable.
- ❖ Levantar y llevar registro de las organizaciones de transportistas asentadas en el Municipio.
- ❖ Autorizar los permisos de traslado verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso.
- ❖ Expedición de permisos para cajones de estacionamiento a bases del transporte público y taxis en la vía pública.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

14

Departamento de Verificación

Objetivo: Generar las acciones necesarias para verificar y supervisar que los sistemas de transporte público, operen de manera legal en los espacios autorizados, con el tipo de unidades correspondientes.

Funciones

- ❖ Conceder la atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía.
- ❖ Autorizar los permisos de traslado, verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso.





- ❖ Verificar la correcta ubicación de bases y lanzaderas de transporte público y sitios de taxis verificando que solo se ocupen los cajones autorizados.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Movilidad

Objetivo: Conservar y mejorar los servicios de movilidad mediante la expedición de trámites de control vehicular, expedición de permisos para el uso de la vía pública, así como lo relacionado a su registro y seguimiento.

Funciones

- ❖ Dirigir, supervisar y evaluar la atención de los trámites realizados para permisos de cajones de estacionamiento en la vía pública.
- ❖ Autorizar 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.
- ❖ Determinar, autorizar y gestionar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad.
- ❖ Verificar las actividades de conformidad a la normatividad y procedimientos aplicables
- ❖ Evaluar de manera periódica los resultados registrados en correlación a las metas, políticas, objetivos y procesos de mejora continua.
- ❖ Coordinar proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado y promover la creación del mantenimiento y el uso de andadores así como las ciclo vías.
- ❖ Inspeccionar y dar seguimiento a las solicitudes para la instalación de ferias de celebraciones patronales.
- ❖ Diseñar, guiar y supervisar la elaboración e instrumentación de los programas y acciones relacionadas con el mejoramiento y adecuación de las vialidades municipales, en cuanto a la instalación o adecuación de aditamentos y dispositivos viales.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



15



15

Departamento de Evaluación y Seguimiento

Objetivo: Ejecutar las acciones técnicas de seguimiento, evaluación y control a través de la operatividad correspondiente para el mejoramiento de las vialidades del municipio.

Funciones

- ❖ Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada operación y ejecución de los programas relacionados con la movilidad y transporte público.
- ❖ Analizar los elementos informativos que permitan determinar la procedencia a solicitudes o planteamientos relacionados con los distintos sistemas de movilidad en el municipio.
- ❖ Formular programas municipales de factibilidad de usos y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga.
- ❖ Realizar un sistema de movilidad no motorizado e incluyente.





- ❖ Realizar inspecciones de campo para la captación de información que posibilite la atención de planteamientos en materia de mejoramiento vial.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Infraestructura Vial

Objetivo: Realizar la inspección, supervisión y dictamen de equipamiento urbano, y todos aquellos mecanismos para generar una adecuada infraestructura en las vialidades del territorio municipal.

Funciones

- ❖ Instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualesquiera otros dispositivos viales necesarios.
- ❖ Formular estudios de movilidad urbana para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme con las necesidades y propuestas de la sociedad.
- ❖ Estudiar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuado mejoramiento.
- ❖ Colocar infraestructura necesaria en bases del transporte público tener bases dignas de pasajeros en el Municipio.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Departamento de Educación Vial

Objetivo: Promover y difundir la Educación y Cultura Vial, con el objeto de reducir índices de accidentes, fomentar el trato respetuoso y erradicar la violencia con atención especial a niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y demás grupos vulnerables, así mismo fomentar el uso adecuado de los señalamientos viales.

Funciones

- ❖ Realizar pláticas y jornadas de conocimiento y capacitación vial para centros de formación educativa y deportiva, además de conformar comités ciudadanos en materia vial.
- ❖ Desempeñar acciones de capacitación hacia operadores y directivos del transporte público para una mejor cultura y educación de la movilidad en el Municipio.
- ❖ Capacitar a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones.
- ❖ Generar y difundir manuales enfocados la educación y cultura vial.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo: Ejecutar los recursos financieros, materiales y humanos para la operación de las políticas, programas y los procedimientos necesarios para la administración racional de los recursos de la Dirección de Movilidad, en apego a la normatividad aplicable.





Funciones

- ❖ Tramitar oportunamente ante la Dirección de Movilidad los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- ❖ Promover la capacidad del personal ante la Dirección de Administración.
- ❖ Integrar, controlar y custodiar la información contenida de los archivos administrativos a su cargo,
- ❖ Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales.
- ❖ Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos en los cuales quedaran definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la dependencia.
- ❖ Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento.
- ❖ Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Dirección de Movilidad.
- ❖ Llevar el control y registro de consumo de gasolina de las unidades vehiculares de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección de Movilidad.
- ❖ Desarrollar informes trimestrales correspondientes al avance de las metas programadas de cada unidad administrativa de la Dirección de Movilidad.

VII. Directorio.

Dirección de Movilidad

Ing. Arq, Edgar Raúl Vargas Gómez



17

Subdirección de Transporte Lic. Alberto Díaz Trujillo

Departamento de Transporte
Lic. Pablo Roberto Zepeda Montoya

Departamento de Verificación
C. Matías Rosales Rosiles

Subdirección de Movilidad Lic. Héctor Alfredo Frago Castañeda

Departamento de Evaluación y Seguimiento
Lic. Marco Antonio Acosta Guerrero

Departamento de Infraestructura Vial
C.P. Ángel Raúl Montoya Espriella

Departamento de Educación Vial
Lic. Rosa Elena Moreno Zavala

Enlace Administrativo Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui



17





Funciones

- ❖ Tramitar oportunamente ante la Dirección de Movilidad los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- ❖ Promover la capacidad del personal ante la Dirección de Administración.
- ❖ Integrar, controlar y custodiar la información contenida de los archivos administrativos a su cargo,
- ❖ Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales.
- ❖ Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos en los cuales quedaran definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la dependencia.
- ❖ Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento.
- ❖ Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Dirección de Movilidad.
- ❖ Llevar el control y registro de consumo de gasolina de las unidades vehiculares de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección de Movilidad.
- ❖ Desarrollar informes trimestrales correspondientes al avance de las metas programadas de cada unidad administrativa de la Dirección de Movilidad.

VII. Directorio.

Dirección de Movilidad

Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez

Subdirección de Transporte

Lic. Alberto Díaz Trujillo

Departamento de Transporte

Lic. Pablo Roberto Zepeda Montoya

Departamento de Verificación

C. Matías Rosales Rosiles

Subdirección de Movilidad

Lic. Héctor Alfredo Fragozo Castañeda

Departamento de Evaluación y Seguimiento

Lic. Marco Antonio Acosta Guerrero

Departamento de Infraestructura Vial

C.P. Ángel Raúl Montoya Espriella

Departamento de Educación Vial

Lic. Rosa Elena Moreno Zavala

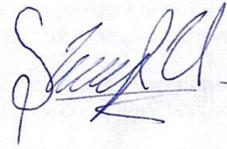
Enlace Administrativo

Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui





VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>   <p style="text-align: center;">Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>   <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhuema Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico.</p>   <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p>   <p style="text-align: center;">M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Movilidad.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad</p>



18



18

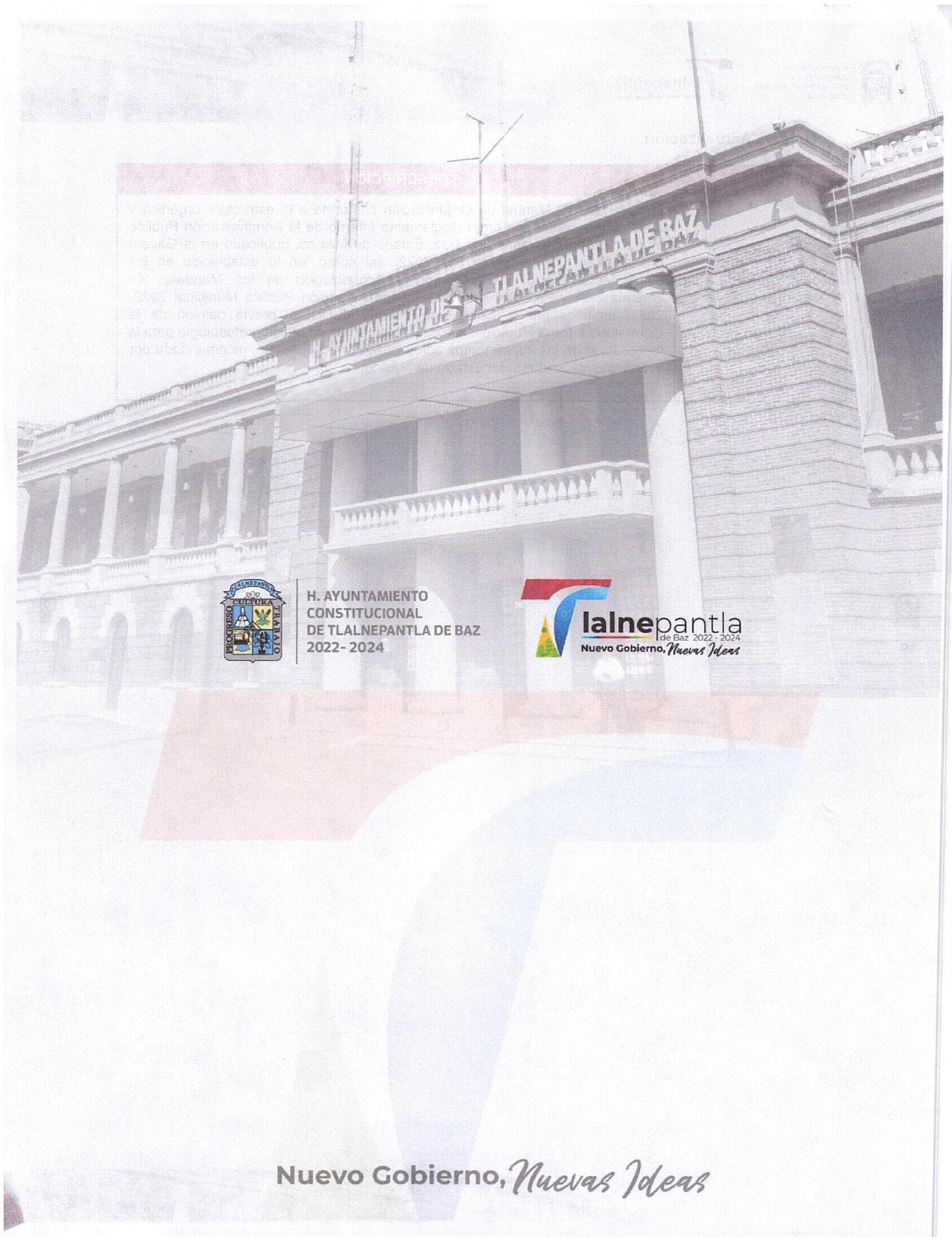
183
T



IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCION
Junio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx