



Gaceta Municipal

Viernes 20 de octubre de 2023

Número 40 (Cuarta Sección)

Volumen 2

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

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

Sumario

Manuales de Organización:

- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Servicios Públicos.
- Dirección de Obras Públicas.

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



9150

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
SOCIAL

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1

1

3

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Desarrollo Social.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 39 00. Extensiones 3947 y 3950.

Dirección de Desarrollo Social.
Agosto 2023.

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	3
Objetivo General	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	18
V. Organigrama	19
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	20
> Dirección de Desarrollo Social	20
> Subdirección de Programas Sociales	20
• Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales	21
• Departamento de Programas Sociales	21
• Departamento de Coordinación Institucional	22
• Departamento de Zonas de Atención Prioritaria (ZAP)	22
> Subdirección de Asistencia Social	22
• Departamento de Comedores Comunitarios	23
• Departamento de Apoyo y Orientación Nutricional	23
• Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria	24
> Enlace Administrativo	24
VII. Directorio	26
VIII. Validación	27
IX. Hoja de Actualización	28

4
2

[Handwritten signature]

2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

1-11-2

[Handwritten signature]





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 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, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social, 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 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.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Desarrollo Social 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 contiene objetivo general, los antecedentes de la Dirección de Desarrollo Social, su fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa, directorio, la validación del manual y hoja de validación.

3

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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





Objetivo General.

Fortalecer la calidad de vida de los Tlalnepantlenses mediante la implementación de programas sociales que beneficien de manera primordial a las familias vulnerables a través de la coordinación con todos los niveles de gobierno e instituciones privadas, con acciones enfocadas a regenerar el tejido social.

6



4



4

J-H/12





I. Antecedentes.

Una pieza fundamental de la administración municipal es contar con un adecuado desarrollo social para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, principalmente la de los grupos vulnerables.

A lo largo de distintas administraciones y como parte del servicio público, la Dirección de Desarrollo Social se ha modificado de acuerdo con las constantes transformaciones de la sociedad Tlalnepantlense y a sus necesidades.

Las Subdirecciones auxilian al desarrollo de las atribuciones que corresponden al servicio y trámite de beneficios federales, estatales, municipales y de instancias privadas. Para la adecuada gestión de recursos, se pretende formalizar convenios que ofrezcan garantía y cumplimiento de los programas para el correcto aprovechamiento de la sociedad, de acuerdo a lo establecido en las leyes, códigos y reglamentos que fundamentan las facultades y obligaciones.

Handwritten signature

En la administración 2009-2012 y de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2009-2012, la Dirección General de Desarrollo Social estaba conformada por la Subdirección de Política Social y Desarrollo Humano: Departamento de Programas Sociales y Proyectos Productivos, Departamento de Atención a la Juventud y el Departamento de Apoyo a la Mujer. La integración de la presente Dirección ha evolucionado pues de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal 2013-2015 se conformaba por el Departamento de Programas Sociales, Departamento de Desarrollo Comunitario, Departamento de Coordinación Interinstitucional y la Coordinación de Política Sectorial, con la finalidad de mejorar la calidad de su operatividad en pro de los tlalnepantlenses.



En la administración 2016-2018 la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo con el Código Reglamentario de Tlalnepantla de Baz 2016-2018, estaba conformada por la Coordinación de Desarrollo Comunitario, la Coordinación Interinstitucional, y la Coordinación de Organizaciones de la Sociedad Civil.

5

En la Administración 2019-2021, de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, y con la finalidad de llevar una coordinación interinstitucional y coadyuvar con las distintas áreas para cumplir con el Desarrollo Social integral de los Tlalnepantlenses así como regenerar el tejido social, la Dirección General de Desarrollo Social se transformó en la Dirección de Bienestar, la cual se encuentra conformada por las siguientes Subdirecciones e Institutos: Enlace Administrativo, Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Desarrollo Comunitario, Instituto Municipal de Salud, Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Instituto Municipal de las Mujeres y la Equidad de Género, Instituto Municipal de Educación.

Handwritten signature

En la presente administración 2022-2024, y en conformidad con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, para difundir y otorgar programas sociales para mejorar la calidad de vida de los Tlalnepantlenses, la Dirección de Bienestar, se transforma en la Dirección de Desarrollo Social, la cual cuenta con las siguientes áreas: Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Asistencia Social, Subdirección de Desarrollo Comunitario y Enlace Administrativo.

Handwritten signature

De acuerdo a la Gaceta Municipal número 10 del año 2023, se realizaron reformas, adiciones y derogaciones a algunos artículos del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mismas que modificaron la estructura inicial de la Dirección de Desarrollo Social, quedando con dos subdirecciones: Subdirección de Programas Sociales y Subdirección de Asistencia Social.

Handwritten signature





II. Fundamento Legal.

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Social.

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Última Reforma DOF 06-06-2023
- ❖ Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación. 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2023
- ❖ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 28-08-2008

Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. Última reforma POGG: 28 de abril de 2023.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023
- ❖ 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. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones. Última reforma POGG: 14 de abril de 2023
- ❖ Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones. Última reforma POGG: 14 de abril de 2023
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones. Última reforma POGG 22 de junio de 2023



6



6





- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017 y, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- ❖ Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 24 de enero de 2023
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023
- ❖ Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones. Última reforma POGG 25 de marzo de 2022
- ❖ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones

Municipal



7

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México. Gaceta Municipal No. 10, de marzo del 2023, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2023, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Otras disposiciones legales aplicables.



7

9





III. Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 4. La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos.

Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará.

Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución.

Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.

Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.

En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.

El Estado otorgará facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez.

[Handwritten signature]

8

[Handwritten mark]

X-11/12

[Handwritten signature]





Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

Toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte. Corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia.

Ley General de Desarrollo Social
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Del Objeto

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto:

II. Señalar las obligaciones del Gobierno, establecer las instituciones responsables del desarrollo social y definir los principios y lineamientos generales a los que debe sujetarse la Política Nacional de Desarrollo Social;

Título Segundo de los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social Capítulo Único

Artículo 7. Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa.

Artículo 8. Toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja.

Artículo 9. Los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Poder Ejecutivo Federal, en sus respectivos ámbitos, formularán y aplicarán políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo a disminuir su desventaja.

Capítulo II

De las Competencias

Artículo 42. Los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de Desarrollo Social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal.



Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título II

De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

Reglamento Interno de La Administración Pública Municipal de Tlalneantla 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;
- 10 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; 10
- IV. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- VII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
- VIII. Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a



- IX. los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Establecer en conjunto con el o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;
- XIV. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVIII. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;

11

11

13



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

**Capítulo X
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

Artículo 288. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular, coordinar e implementar con la participación ciudadana, la aplicación de programas municipales de desarrollo social con los de la Administración Pública Federal programas y estrategias encaminadas a mejorar e incrementar la calidad de vida de los habitantes;
- II. Coordinar los programas municipales de desarrollo social con los de la Administración Pública Federal y Estatal;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de la población del Municipio, así como dar seguimiento a las acciones de gestión social que emprenda el H. Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que los recursos económicos de beneficio social de su competencia se utilicen en las acciones autorizadas;
- V. Efectuar visitas de supervisión con la finalidad de verificar los avances de las acciones de beneficio social, informando a él o a la titular de la Presidencia Municipal el resultado de estas;
- VI. Coadyuvar, en su caso, en las acciones y obras de aplicación en el territorio municipal que establezca la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México;
- VII. Gestionar ante las autoridades competentes, en beneficio de la población de escasos recursos y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la obtención de estímulos financieros, fiscales y administrativos;
- VIII. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en la conjunción de esfuerzos que influyan en el desarrollo social de la población;
- IX. Dirigir los programas municipales de comedores comunitarios y apoyos alimentarios;
- X. Elaborar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios, para evitar la duplicidad en los distintos programas sociales: federales, estatales y municipales, debiéndose de atender de manera prioritaria a los ciudadanos con menor ingreso económico, mismo que deberá ser comprobado fehacientemente bajo los lineamientos y procedimientos establecidos;
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por superiores jerárquicos.

Artículo 289. La Dirección de Desarrollo Social, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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





SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 290. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Programas Sociales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y programar estratégicamente programas de desarrollo social;
- II. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida;
- III. Organizar, promover y coordinar la creación de empresas sociales y de proyectos productivos de carácter social, conforme con los planes, programas y proyectos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

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

- I. Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales;
- II. Departamento de Programas Sociales;
- III. Departamento de Coordinación Institucional; y
- IV. Departamento de Zonas de Atención Prioritaria (ZAP).

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES Y ESTATALES

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

- I. Coordinar las acciones dirigidas a la atención de la población más desprotegida, a través de los programas y proyectos federales y estatales de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población;
- II. Gestionar programas y proyectos federales y estatales a favor de la población más desprotegida;
- III. Registrar, reconocer y validar los padrones de beneficiarios de los programas federales y estatales de desarrollo social, de acuerdo con la normatividad en la materia; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 294. El Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

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

- I. Procurar que los beneficiarios de programas estatales y federales no sean los mismos que los de los programas municipales para evitar duplicidades y concentración de apoyos;
- II. Dar seguimiento a la atención de las necesidades de la población con motivo de la implementación de programas sociales;
- III. Proponer la implementación de programas sociales, en coordinación con organizaciones de la sociedad civil; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 296. El Departamento de Programas Sociales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

[Handwritten signature]

DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

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

- I. Establecer mecanismos internos de coordinación con las dependencias y entidades municipales para la implementación de programas y proyectos sociales en el Municipio;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con instancias federales y estatales, así como con Organizaciones especializadas e instituciones académicas para proponer programas y proyectos sociales;
- III. Integrar y dar mantenimiento a los padrones de beneficiarios de los programas sociales municipales; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 298. El Departamento de Coordinación Institucional, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (ZAP)

Artículo 298 Bis. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo un puntual seguimiento a las áreas geo estadísticas básicas (AGEBS) que forman parte de las Zonas de Atención Prioritaria del Municipio;
- II. Identificar cambios y adiciones establecidas en la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria que emita la autoridad Federal;
- III. Promover la difusión de los estudios que emita del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, que contengan información sustantiva en materia de desarrollo social del municipio;

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





IV. Observar las distintas disposiciones establecidas en la Ley General de Desarrollo Social, así como la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, en materia de atención de zonas prioritarias;

V. Generar bases de datos para el análisis multidimensional de la pobreza en el Municipio; VI. Generar acciones para identificar los índices de bienestar de la población municipal; y

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

Artículo 298 Ter. El Departamento de Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) 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 ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 299. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Asistencia Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades y familias que conforman el Municipio, especialmente las más vulnerables.
- II. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio, incorporando el principio del interés superior de la niñez en las políticas y programas que se lleven a cabo;
- III. Coordinar la instalación y operación de los comedores comunitarios, en las colonias de mayor marginación;
- IV. Diseñar y operar los programas de apoyo alimentario del Gobierno Municipal;
- 15 V. Coordinar la operación de los comedores comunitarios en el territorio municipal;
- VI. Definir las reglas de operación y coordinar el programa de apoyo y orientación nutricional para su implementación en el territorio municipal; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 300. La Subdirección de Asistencia Social, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

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

- I. Departamento de Comedores Comunitarios;
- II. Departamento de Apoyo y Orientación Nutricional; y
- III. Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria.

DEL DEPARTAMENTO DE COMEDORES COMUNITARIOS

Artículo 302. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Comedores Comunitarios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Definir las reglas de operación de los comedores comunitarios municipales;
- II. Definir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social la ubicación de los comedores comunitarios, así como las personas que se harán cargo de estos;
- III. Supervisar el buen funcionamiento de los comedores comunitarios municipales; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 303. El Departamento de Comedores Comunitarios, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO Y ORIENTACIÓN NUTRICIONAL

Artículo 304. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Apoyo y Orientación Nutricional, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Definir las reglas de operación del programa municipal de apoyo y orientación nutricional;
- II. Definir la calendarización de los apoyos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- III. Contribuir con acciones formativas y participativas que fomenten los buenos hábitos alimentarios del programa orientado a recuperar, mantener y mejorar estilos de vida saludables a través de la promoción y utilización de los recursos alimenticios regionales de alto valor nutricional y de bajo costo;
- IV. Fomentar mediante la orientación, la educación nutricional a la población infantil en colaboración con otras unidades administrativas;
- V. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Comunitario la entrega de apoyos y orientación nutricional en las diversas regiones o comunidades del territorio municipal, así como en escuelas primarias, ya sean públicas o privadas; y
- VI. Llevar el registro de los beneficiarios del apoyo y orientación nutricional otorgada.

Artículo 305. El Departamento de Apoyo y Orientación Nutricional, 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 ABASTO SOCIAL Y POLÍTICA ALIMENTARIA

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

- I. Realizar la entrega de apoyos alimentarios a la población en condiciones de pobreza, marginación y de vulnerabilidad social;
- II. Elaborar un diagnóstico focalizado sobre las principales carencias alimentarias de las zonas de atención prioritarias del Municipio, a fin de incorporarlas a la agenda pública municipal;
- III. Integrar un padrón de beneficiarios municipales, en materia de política alimentaria, priorizando aquellos grupos identificados en situación de vulnerabilidad;



16



16





IV. Otorgar apoyos alimentarios y desayunos escolares a la población estudiantil;

V. Convenir acciones con otros municipios de la entidad, en materia de seguridad alimentaria;

VI. Promover la difusión social de las principales políticas, programas y acciones en materia de seguridad alimentaria, que realice la Subdirección de Asistencia Social; y

Artículo 305 Ter. El Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN IV DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

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

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Social, así como a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y
- II. Las contenidas en el artículo 14 del presente ordenamiento.

[Handwritten signature]



[Handwritten marks and signatures]

[Handwritten signature]





IV. Estructura Organica

1. Dirección De Desarrollo Social

1.1 Subdirección De Programas Sociales

1.1.1 Departamento De Programas Sociales Federales Y Estatales

1.1.2 Departamento De Programas Sociales

1.1.3 Departamento De Coordinación Institucional

1.1.4 Departamento De Zonas de Atención Prioritaria (ZAP)

1.2 Subdirección De Asistencia Social

1.2.1 Departamento De Comedores Comunitarios

1.2.2 Departamento De Apoyo y Orientación Nutricional

1.2.3 Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria

1.3 Enlace Administrativo

Handwritten signature



18

20



18

Handwritten mark

Handwritten mark

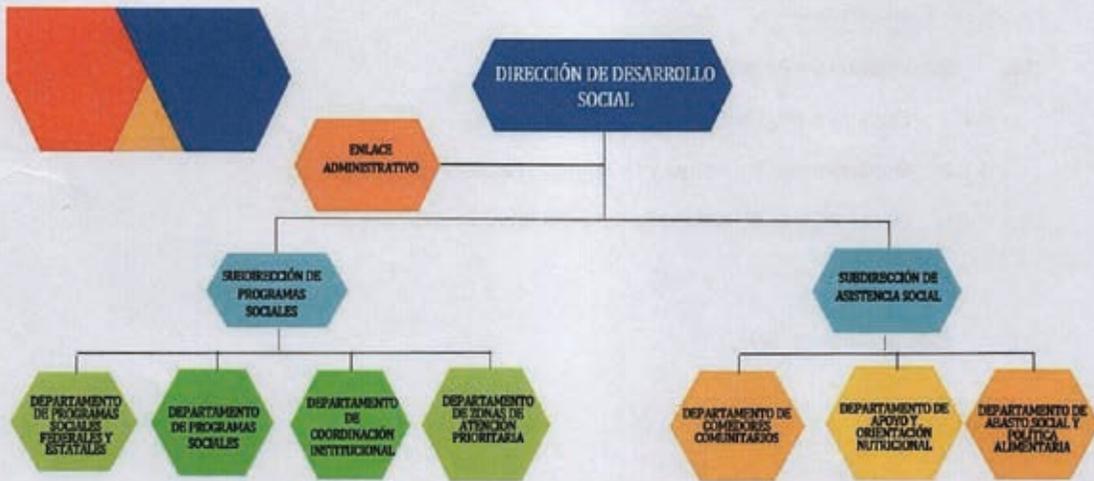
Handwritten mark

Handwritten signature





V. Organigrama





VII. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Dirección de Desarrollo Social

Objetivo.

Coordinar y ejecutar mediante programas y acciones en materia de Desarrollo Social en el municipio, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para promover su desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida.

Funciones.

- ❖ Impulsar la participación ciudadana en coordinación con las unidades administrativas del ayuntamiento.
- ❖ Coadyuvar con la administración pública Federal y Estatal para la aplicación de programas sociales dentro del municipio.
- ❖ Promover y vigilar las acciones de beneficio social dentro del territorio municipal.
- ❖ Coordinar recorridos para visitas de supervisión de las acciones de beneficio social.
- ❖ Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los gobiernos federales y estatales para el desarrollo en el Municipio.
- ❖ Instruir y dirigir el funcionamiento de los comedores comunitarios y apoyos alimentarios.
- ❖ Coordinar la elaboración de padrón único de beneficiarios para evitar duplicidad en programas de distintos niveles de gobierno.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Programas Sociales

Objetivo.

Impulsar y colaborar con los gobiernos federal, estatal y municipal, mediante los Programas Sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones.

- ❖ Generar vínculos interinstitucionales con las dependencias de gobierno federal y estatal, encargadas del desarrollo social, para el fortalecimiento de la población vulnerable de Tlalnepantla.
- ❖ Coordinar reuniones para la colaboración en los operativos propuestos por el gobierno federal, para la entrega de apoyos sociales
- ❖ Verificar la ejecución del programa de abasto de leche, dirigido a el apoyo a la alimentación de la población más desprotegida.



- ❖ Impulsar la creación de empresas sociales y proyectos productivos de índole social.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos

Departamento de Programas Sociales, Federales y Estatales

Objetivo.

Promover los programas sociales Federales y Estatales en la población de Tlalnepantla de Baz, mediante su correcta ejecución para el beneficio de su calidad de vida.

Funciones.

- ❖ Coordinar con los distintos niveles de gobierno para la difusión e implementación de los programas federales y estatales de índole social en Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Gestionar los programas municipales destinados a la población vulnerable que busca mejorar su calidad de vida.
- ❖ Crear un padrón de beneficiarios que solicitan apoyos sociales Federales y Estatales para su atención y seguimiento.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signature]



21

Departamento de Programas Sociales



21

23



Objetivo.

Dar seguimiento a los distintos programas sociales y a sus beneficiarios, mediante la implementación de programas sociales dentro del territorio municipal para el beneficio de la población.

Funciones.

- ❖ Verificar la duplicidad de beneficiarios en programas sociales federales, estatales y municipales.
- ❖ Gestionar Programas Sociales Municipales para la atención de las necesidades de la población,
- ❖ Coordinar la implementación de programas sociales con Organizaciones de la Sociedad Civil.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Departamento de Coordinación Institucional

Objetivo.

Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias gubernamentales, así como con organizaciones privadas, especializadas e instituciones académicas, mediante la propuesta de acciones y proyectos de carácter social.

Funciones.

- ❖ Coordinar reuniones con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para la implementación de programas sociales, en beneficio a la población más vulnerable.
- ❖ Verificar y dar seguimiento a los padrones de programas sociales municipales otorgados, para evitar la duplicidad de beneficiarios.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Zonas de Atención Prioritaria (ZAP)

Objetivo.

Identificar las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), para la atención específica de las necesidades primordiales y aplicación de políticas sociales para el bienestar de la población, mediante el seguimiento de áreas estadísticas básicas (AGEBS), estudios emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y bases de datos para el análisis multidimensional de la pobreza en el municipio.

Funciones.

- ❖ Dar seguimiento a cambios y adiciones establecidas en la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria que emita la autoridad Federal.
- ❖ Impulsar acciones para identificar por medio de bases de datos el análisis multidimensional de la pobreza en el municipio y los índices de bienestar de la población.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Asistencia Social

Objetivo.

Impulsar el desarrollo y bienestar social mediante la aplicación de políticas y diversos programas sociales en materia de comedores comunitarios y apoyos alimentarios en las comunidades y familias más vulnerables que se encuentran en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones.

- ❖ Impulsar acciones y políticas que generen una mejor calidad de vida en las diversas comunidades y grupos vulnerables en el municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
- ❖ Implementar estrategias que propicien el desarrollo integral de los niños dentro de los programas sociales que apliquen.





- ❖ Coordinar la instalación y trabajo que realicen los Comedores Comunitarios en nuestra entidad.
- ❖ Generar programas en el área de apoyos alimentarios para fortalecer la economía de los grupos más vulnerables.
- ❖ Supervisar que todas las acciones, políticas y programas, se lleven a cabo en el margen de la legalidad que determine los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables a la materia.
- ❖ Articular el trabajo que realicen los departamentos a su cargo, tal y como lo son el de comedores comunitarios y apoyos alimentarios.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Comedores Comunitarios

Objetivo.

Definir y Ejecutar el Programa Social "Comedores Comunitarios" mediante su instalación, ubicación, inclusión ciudadana y supervisión para su buen funcionamiento en las diversas comunidades donde se encuentran grupos vulnerables por su condición económica o, zonas consideradas de atención prioritaria en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones.

- ❖ Realizar el cuerpo normativo, reglamentario y de procedimientos que regirán el Programa Social "Comedores Comunitarios".
- ❖ Analizar los espacios, sean públicos o privados que pueden resultar viables para la ubicación de comedores comunitarios.
- ❖ Integrar el Directorio en el cual se establecerá la ubicación de cada comedor comunitario.
- ❖ Ejecutar todo el proceso operativo (Equipamiento, abasto, periodicidad y entrega de alimentos, planificación, ejecución y supervisión) para el buen funcionamiento de los comedores comunitarios.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Apoyo y Orientación Nutricional

Objetivo.

Fomentar la alimentación balanceada y estilos de vida saludable por medio de orientación y educación nutricional a la población infantil de Tlalnepantla de Baz.

Funciones.

- ❖ Elaborar las Reglas de Operación del Programa de Municipal de Apoyo y Orientación Nutricional;
- ❖ Realizar acciones que fomenten los buenos hábitos alimenticios;
- ❖ Orientar a la población infantil sobre educación nutricional;
- ❖ Integrar y actualizar el Padrón de beneficiarios del apoyo orientación nutricional; y



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

Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria

Objetivo.

Identificar las principales carencias alimentarias de la población mediante el diagnóstico e integración de un padrón de población en condiciones de pobreza, para gestionar acciones en materia de seguridad alimentaria.

Funciones.

- ❖ Elaborar un diagnóstico de carencias alimentarias en las zonas de atención prioritaria;
- ❖ Elaborar un padrón de posibles beneficiarios de programas en materia de política alimentaria;
- ❖ Difundir acciones de programas en materia de seguridad alimentaria; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signature]

Enlace Administrativo

Objetivo.

Planificar, proyectar y evaluar las acciones encaminadas a la mejora organizacional y la mejora de los programas de Desarrollo Social, mediante el detalle de las especificaciones de los procedimientos para el cumplimiento de las mismas. Realizar las modificaciones en las acciones y sus procesos administrativos.

Funciones.

- ❖ Coadyuvar con el titular de la dirección las acciones necesarias para el desempeño adecuado del área en cuanto a la gestión y manejo de los recursos materiales, financieros y de capital humano de acuerdo a la normatividad establecida.
- ❖ Colaborar con mandos medios y superiores de la dirección para la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Realizar en conjunto con las unidades administrativas y la Secretaría Técnica, el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) anual y su posterior seguimiento trimestral, y en su caso, la reconducción.
- ❖ Dar seguimiento y contar con el control interno del personal, integrando la base de datos de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dirección y atendiendo lo referente a movimientos de capital humano.
- ❖ Permanecer al tanto del buen funcionamiento y mantenimiento de instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados para las actividades de la dirección.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





- ❖ Auxiliar y actualizar a las unidades administrativas que conforman la dependencia para realizar el correcto ejercicio fiscal del gasto.
- ❖ Aplicar y verificar todo lo referente al presupuesto y la naturaleza del gasto con la autorización del titular de la dirección, con los formatos y documentos vigentes para su comprobación.
- ❖ Informar al titular de la dirección el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia.
- ❖ Realizar inventarios físicos del mobiliario y de los recursos materiales existentes, así como coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles, reportar los bienes siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- ❖ Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos.
- ❖ Informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos y solicitar etiqueta adherible con el número de inventario.
- ❖ Enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- ❖ Contribuir y colaborar con la Contraloría interna Municipal para la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad.
- ❖ Dar a conocer al personal adscrito a la dirección según lo establecido por la Contraloría Interna Municipal la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- ❖ Participar y asistir a las reuniones de trabajo que sean convocadas por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

25

25

27



VII. Directorio

Dirección de Desarrollo Social
Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda

Subdirección de Programas sociales
Lic. Alejandro Monroy Sánchez

Departamento de Programas Sociales, Federales y Estatales
Lic. Marisol Díaz Pérez

Departamento de Programas Sociales
Lic. Reyna Galindo Soto

Departamento de Coordinación Institucional
Lic. Martha Madelyn López Ahuactzin

Departamento de Zonas de Atención Prioritaria (ZAP)
Lic. Jorge Márquez Vázquez

Subdirección de Asistencia Social
Lic. Selma Yoselen Uribe Campos

Departamento de Comedores Comunitarios
C. Adriana Ruíz Limón

Departamento de Apoyo y Orientación Nutricional
Lic. Carina Balderas Camacho

Departamento de Abasto Social y Política Alimentaria
Lic. Karen Janeth Juan de Dios Gómez

Enlace Administrativo
Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui

28

26

26



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 Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhúmea 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;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda Director de Desarrollo Social.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. Sheryl Alejandra Velasco Uriostegui Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social.</p>

27

27

29





IX. Hoja de actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
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, 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 par al formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto hacendario del Estado de México.
Agosto 2023	Actualización 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 par al formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto hacendario del Estado de México.

30



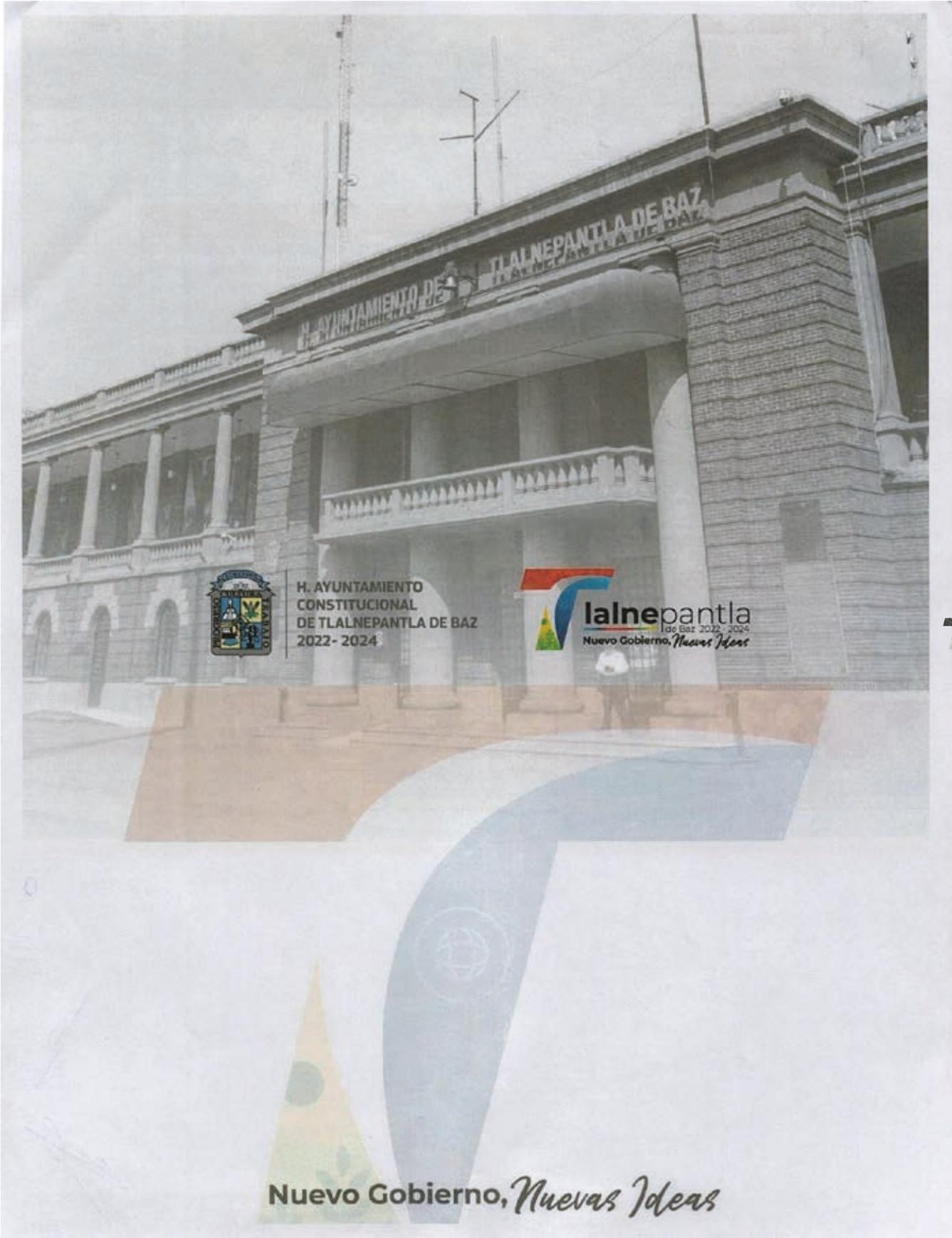
28



28

Itik







H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

33



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, 2022-2024.
Dirección de Desarrollo Urbano.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 55 53 66 38 00 Ext. 3931.

Dirección de Desarrollo Urbano.
Agosto 2023.

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.

J.H.L.2

[Handwritten signatures and initials]





Índice

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento legal	5
III. Atribuciones	6
IV. Estructura Orgánica	10
V. Organigrama	11
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	12
> Dirección de Desarrollo Urbano	12
> Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	14
• Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	16
• Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	19
• Departamento de Verificación Urbana	21
> Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos	22
• Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	24
• Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad	26
> Enlace Administrativo	27
VII. Directorio	28
VIII. Validación del Manual	29
IX. Hoja de Actualización	30

34
T



2



2



Handwritten blue ink marks and scribbles



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, la 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 Desarrollo Urbano del Ayuntamiento 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, facilita el reclutamiento y selección del personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía al 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 Desarrollo Urbano del Municipio 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 Desarrollo Urbano, 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.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
0 14/12



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



Objetivo General.

Fortalecer la supervisión y vigilancia del desarrollo urbano sustentable y sostenible en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante una correcta aplicación y vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales, para ofrecer a los ciudadanos Tlalnepantlenses, óptimos resultados en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda; posicionando al Municipio de Tlalnepantla, a la vanguardia a nivel nacional en este rubro.



[Handwritten signature]

0 4.11.23

[Handwritten signature]





I. Antecedentes.

La erección del Estado de México, tuvo lugar el 2 de marzo de 1824; 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 quedo 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 entonces 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.



5

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 Desarrollo Urbano como un órgano administrativo, apareciendo en los diferentes reglamentos internos u otros ordenamientos con esta función como Oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano; Dirección de Desarrollo Urbano u Órgano Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano.



5

37

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 Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adicionales.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de septiembre de 2020.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.

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.
- ❖ Reglamento de la Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1 de junio 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 4 de marzo 2021, y sus reformas y adiciones.



6



6

III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Título IV
Régimen Administrativo
Capítulo Primero
De las Dependencias Administrativas

Artículo 96. Sexdes. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;





- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96 Septies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de ingeniería civil-arquitectura o afín, o contar 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 sus funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

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

Capítulo XL- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 311. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección de Desarrollo Urbano, estableciendo las normas, políticas, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción;
- II. Coordinar, modificar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y elaborar los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas;
- III. Promover ante la instancia competente, la formulación, estudio, sanción y publicación de la normatividad que faculte a esta Dirección la instalación y operación del Consejo de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares en el Municipio;
- IV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con dependencias y entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- V. Supervisar y vigilar el desarrollo urbano sustentable y sostenible en el Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano;
- VI. Proponer en su caso los cambios de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y alturas de edificaciones;
- VII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- VIII. Dirigir los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano y el entorno metropolitano del Municipio;
- IX. Conducir las políticas públicas que deriven de los trabajos de coordinación con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México;



7



7

39





- X. Evaluar y proponer las propuestas de las diferentes empresas especializadas en urbanismo para impulsar los distintos proyectos en materia de desarrollo urbano;
- XI. Evitar el establecimiento y la consolidación de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran;
- XII. Supervisar y vigilar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano;
- XIII. Autorizar las licencias de construcción, de uso de suelo, las constancias de alineamiento, número oficial, de regularización, de construcción; las cédulas informativas de zonificación; de demolición, rellenos o movimientos de tierra y excavación, así como permisos de obra, todo acorde al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- XIV. Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de verificar las disposiciones aplicables en materia de ordenamiento territorial, de asentamientos humanos, desarrollo urbano, así como de obras de construcción que se lleven a cabo en predios e inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- XV. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;
- XVI. Aplicar las sanciones en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano contempladas en el Código Administrativo del Estado de México, en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVII. Dirigir y controlar los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano del Municipio, así como coadyuvar con las áreas o autoridades que así lo soliciten, atendiendo a su ámbito de competencia;
- XVIII. Dar atención directa a fraccionadores, representantes legales de los desarrolladores, gestores y a la ciudadanía en general, para el seguimiento de trámites competentes de esta Dirección; dependencia;
- XIX. Conducir y autorizar las políticas públicas y acciones que diseñe, instrumente, dé seguimiento y evalúen las dependencias, organismos e institutos municipales para la Vivienda Social del Municipio a nivel municipal;
- XX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- XXI. Promover y someter a consideración del Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, campañas de regularización de construcciones en el territorio municipal, así como llevar a cabo la implementación de aquellas debidamente autorizadas;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- XXIII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios en la materia de competencia de la Dirección y participar en su ejecución;
- XXIV. Autorizar y promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y de equipamiento urbano;
- XXV. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de ámbito de competencia del Municipio;



8



8





- XXVI. Recibir en coordinación con la Subdirección de Patrimonio Municipal, las áreas de donación establecidas a favor del Municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y de equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, conforme con lo establecido en el Libro Quinto que se refiere al ordenamiento, territorial de los asentamientos humanos y al desarrollo urbano de los centros de población, del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación;
- XXVII. Participar en la promoción y realización de los programas de aprovechamiento del suelo, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- XXVIII. Promover, apoyar y ejecutar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;
- XXIX. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XXX. Promover los estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
- XXXI. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
- XXXII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; y
- XXXIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



9



9

41





IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Desarrollo Urbano.
 - 1.1. Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
 - 1.1.1. Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
 - 1.1.2. Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
 - 1.1.3. Departamento de Verificación Urbana.
 - 1.2. Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos.
 - 1.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano
 - 1.2.2. Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad.
 - 1.3. Enlace Administrativo.



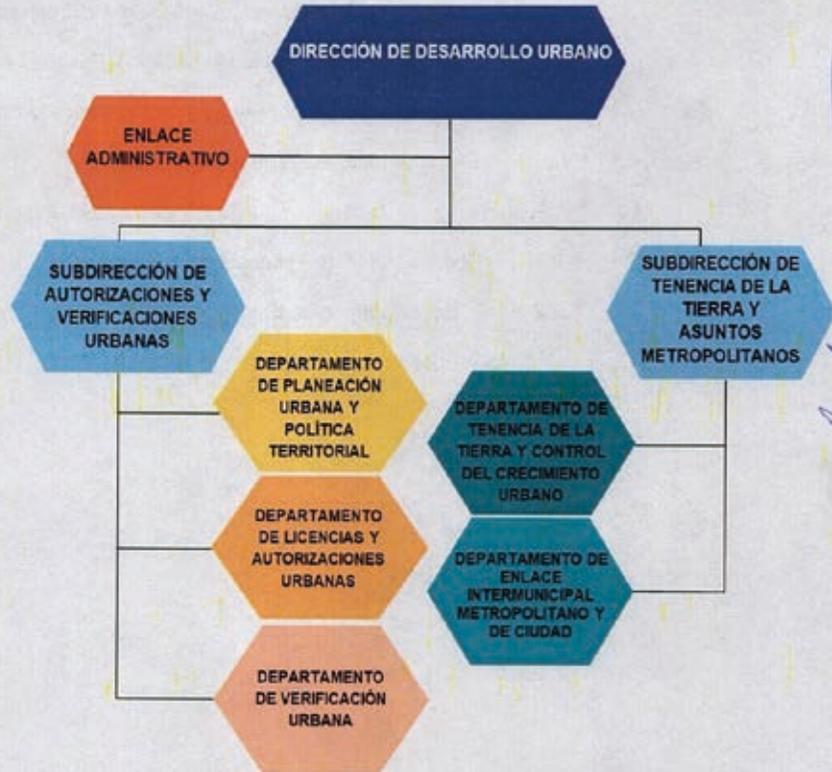
1-H-12



V. Organigrama.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.



11

11 43





VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Desarrollo Urbano.

Objetivo.

Dirigir la política general en materia de Desarrollo Urbano, mediante las normas, sistemas, organización y procedimientos para establecer el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano sustentable y sostenible, y el equilibrio del entorno metropolitano del Municipio de Tlalnequapia de Baz, Estado de México, en beneficio total de su población.

Funciones.

- ❖ Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección de Desarrollo Urbano, estableciendo las normas, políticas, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción;
- ❖ Coordinar, modificar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y elaborar los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas;
- ❖ Promover ante la instancia competente, la formulación, estudio, sanción y publicación de la normatividad que faculte a esta Dirección la instalación y operación del Consejo de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares en el Municipio;
- ❖ Suscribir acuerdos, convenios y contratos con dependencias y entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- ❖ Supervisar y vigilar el desarrollo urbano sustentable y sostenible en el Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano;
- ❖ Proponer en su caso los cambios de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y alturas de edificaciones;
- ❖ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- ❖ Dirigir los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano y el entorno metropolitano del Municipio;
- ❖ Conducir las políticas públicas que deriven de los trabajos de coordinación con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México;
- ❖ Evaluar y proponer las propuestas de las diferentes empresas especializadas en urbanismo para impulsar los distintos proyectos en materia de desarrollo urbano;
- ❖ Evitar el establecimiento y la consolidación de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran;
- ❖ Supervisar y vigilar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano;
- ❖ Autorizar las licencias de construcción, de uso de suelo, las constancias de alineamiento, número oficial, de regularización, de construcción; las cédulas informativas de zonificación; de demolición, rellenos o movimientos de tierra y excavación, así como permisos de obra, todo acorde al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;



12



12





- ❖ Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de verificar las disposiciones aplicables en materia de ordenamiento territorial, de asentamientos humanos, desarrollo urbano, así como de obras de construcción que se lleven a cabo en predios e inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- ❖ Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;
- ❖ Aplicar las sanciones en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano contempladas en el Código Administrativo del Estado de México, en el Reglamento del Libro Quinto, del Código Administrativo del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- ❖ Dirigir y controlar los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano del Municipio, así como coadyuvar con las áreas o autoridades que así lo soliciten, atendiendo a su ámbito de competencia;
- ❖ Dar atención directa a fraccionadores, representantes legales de los desarrolladores, gestores y a la ciudadanía en general, para el seguimiento de trámites competentes de esta Dirección; dependencia;
- ❖ Conducir y autorizar las políticas públicas y acciones que diseñe, instrumente, dé seguimiento y evalúen las dependencias, organismos e institutos municipales para la Vivienda Social del Municipio a nivel municipal;
- ❖ Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- ❖ Promover y someter a consideración del Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, campañas de regularización de construcciones en el territorio municipal, así como llevar a cabo la implementación de aquellas debidamente autorizadas;
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- ❖ Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios en la materia de competencia de la Dirección y participar en su ejecución;
- ❖ Autorizar y promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y de equipamiento urbano;
- ❖ Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de ámbito de competencia del Municipio;
- ❖ Recibir en coordinación con la Subdirección de Patrimonio Municipal, las áreas de donación establecidas a favor del Municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y de equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, conforme con lo establecido en el Libro Quinto que se refiere al ordenamiento, territorial de los asentamientos humanos y al desarrollo urbano de los centros de población, del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación;
- ❖ Participar en la promoción y realización de los programas de aprovechamiento del suelo, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- ❖ Promover, apoyar y ejecutar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;
- ❖ Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;



13



13

45

o 1-1-12





- ❖ Promover los estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
- ❖ Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
- ❖ Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.

Objetivo.

Controlar el crecimiento del desarrollo urbano de conformidad con lo dispuesto por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente; mediante las deficiencias y anomalías que se presenten en la Subdirección, con el fin de acordar las medidas conducentes con la o el Director para su corrección; establecer medidas y acciones para evitar los asentamientos humanos irregulares y su consolidación; evaluar, difundir, formular y operar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales que se deriven, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo.

Funciones.



14

- ❖ Coordinar, supervisar, acordar y resolver los asuntos de su competencia con las unidades administrativas a su cargo;
- ❖ Coordinar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende la o el Director;
- ❖ Autorizar conjuntamente con él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, la emisión de las licencias de construcción, de uso de suelo, las constancias de terminación obra, de alineamiento, número oficial, de regularización de construcción, las cédulas informativas de zonificación, así como de demolición, rellenos o movimientos de tierra y excavación, y los permisos de obra, acorde al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- ❖ Coordinar los trámites de licencias y autorizaciones urbanas de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, así como los cambios de destino del suelo en el ámbito de su competencia;
- ❖ Coordinar la formulación, actualización, en su caso la modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- ❖ Controlar el crecimiento del desarrollo urbano, de conformidad con lo dispuesto por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente;
- ❖ Participar en las comisiones y órganos de carácter municipal, estatal y federal en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y su reserva territorial;
- ❖ Participar en la Comisión Estatal de Vivienda y en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano;
- ❖ Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la Subdirección, a fin de acordar las medidas conducentes con la o el Director, para su corrección;
- ❖ Asistir a las sesiones del Consejo de Prevención de Asentamientos Irregulares, con la participación de todas las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano, que tengan injerencia en la materia, así como de las dependencias y entidades municipales competentes;



14

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





15

- ❖ Proponer proyectos en materia urbana, de imagen urbana, movilidad, destino y aprovechamiento del suelo;
- ❖ Establecer medidas y acciones para evitar los asentamientos humanos e irregulares y su consolidación;
- ❖ Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia urbana, anuncios e infraestructura local;
- ❖ Evaluar, difundir, formular y operar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales que se deriven, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;
- ❖ Coordinar los trámites sobre licencias, permisos y cambios que le compete otorgar, facilitándole a los particulares su gestión;
- ❖ Evaluar y proponer a la Dirección los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, que deban realizarse en el ámbito de los respectivos municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado;
- ❖ Coordinar e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación de este;
- ❖ Controlar la observancia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, incluyendo la consecuente utilización del suelo;
- ❖ Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles;
- ❖ Planear, proyectar, presupuestar, promover y administrar los programas de desarrollo urbano con el visto bueno del o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- ❖ Coordinar con los sectores social y privado, la ejecución de los programas de desarrollo urbano;
- ❖ Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- ❖ Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;
- ❖ Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- ❖ Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
- ❖ Difundir entre la población de los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades, entre otros que sean, competencia de la Dirección;
- ❖ Verificar la apertura de la bitácora a que se refiere el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- ❖ Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que son requeridos por la autoridad correspondiente, con el visto bueno del o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;



15

47





- ❖ Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de los conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlos mediante actas de entrega-recepción, coordinándose para tales efectos con el OPDM, Dirección de Obras Públicas, Contraloría Interna Municipal y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que deban intervenir conforme con sus atribuciones;
- ❖ Ordenar las visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;
- ❖ Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento y con el visto bueno de la o el Director, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso;
- ❖ Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y demás autoridades competentes;
- ❖ Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a cargo de la Dirección General de Administración Urbana, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos le deban ser entregadas; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.

Objetivo.

Mantener un desarrollo urbano ordenado, sustentable e integral; al igual que promover acciones, dentro de las cuales destacan el correcto uso de la vía pública, mediante la adecuada gestión de equipamientos urbanos por parte de las inmobiliarias o empresas que estén obligadas para el beneficio de las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones.

- ❖ Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- ❖ Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- ❖ Coordinar la participación de las dependencias y entidades municipales en la elaboración o modificaciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- ❖ Participar en la recepción y entrega a los municipios de las áreas de donación y obras de infraestructura, urbanización y de equipamiento urbano de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominal;
- ❖ Integrar el inventario de fraccionamientos urbanos, verificando si existe o no la entrega recepción del fraccionamiento al Municipio, para definir si la estructura vial del fraccionamiento pertenece a la estructura vial municipal para facilitar y mejorar los servicios donde exista la entrega recepción;





17

- ❖ Presentar los anteproyectos de reformas de la reglamentación en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios y demás normatividad, lineamientos, políticas y criterios que regulen el quehacer cotidiano de la Dirección, dando como resultado un mejor servicio a la población;
- ❖ Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a éstas, que sean requeridos a la Dirección;
- ❖ Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de los conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas entrega-recepción, coordinándose para tales efectos con el OPDM, Dirección de Obras Públicas, Contraloría Interna Municipal y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que deban intervenir acorde a sus atribuciones;
- ❖ Dar seguimiento a las obligaciones que asume el desarrollador de ceder áreas de donación, obras de urbanización y de equipamiento urbano correspondientes a favor del Municipio; así como las demás obligaciones, precisando los proyectos arquitectónicos respectivos y los plazos de ejecución;
- ❖ En su caso establece las condiciones administrativas y jurídicas aplicables para la sustitución o prórrogas para la terminación de las obras, o subrogación de los derechos y obligaciones derivadas del acuerdo de autorización. A la obligación de entregar las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso de infraestructura primaria, al Municipio o al Estado según corresponda, una vez terminadas y a la obligación de suscribir el acta de transferencia legal de las áreas de donación a favor del Estado, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de autorización del inicio de la ejecución de las obras de urbanización y de equipamiento;
- ❖ Determinación, en su caso, de la obra u obras de equipamiento urbano a ejecutar por el desarrollador, titular de la autorización;
- ❖ Señalar, en su caso, las áreas de donación y las obras de equipamiento urbano que se ubicarán fuera del desarrollo, así como de las que se sustituyen por numerario;
- ❖ Notificar el incumplimiento de las obligaciones estipuladas al desarrollador; dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a nivel estatal;
- ❖ En coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana y las Asociaciones de Colonos, coordinar los programas de aprovechamiento de las áreas de donación, que integran el patrimonio municipal, que sean para beneficio de los habitantes en materia social, a través de la sustitución de equipamientos urbanos;
- ❖ Participa con la Subdirección de Catastro en la actualización de la cartografía municipal;
- ❖ Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales, y en su caso autorización, de las propuestas para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública, en lugares de uso común y del programa de mejoramiento del entorno e imagen urbana municipal, así como el control y seguimiento de estos;
- ❖ Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública;
- ❖ Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;
- ❖ Intervenir en el programa de nomenclatura municipal;
- ❖ Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la Dirección o el Ayuntamiento respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;



17

49





- ❖ Llevar a cabo la localización de predios e inmuebles en planimetría autorizada, así como en la base digitalizada; interpretar fotografías aéreas; manejar sistemas de posicionamiento global (GPS); realizar levantamientos de elementos geográficos en campo; construir poligonales determinadas; analizar y manejar sistemas de información geográfica (GIS);
- ❖ Ejecutar las visitas de inspección y verificación en vía pública respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- ❖ Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga la o el Director, así como el seguimiento y control de estos;
- ❖ Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia de la Dirección;
- ❖ Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a éstas, que sean requeridos a la Dirección;
- ❖ Elaborar las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido;
- ❖ Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;
- ❖ Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados para la utilización del espacio público y de obras inducidas o áreas en vía pública;
- ❖ Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- ❖ Dar seguimiento a las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad, coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de las edificaciones para ser remitidas a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- ❖ Elaborar las cuantificaciones, órdenes de pago y autorizaciones de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a autorización del o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- ❖ Dictaminar las solicitudes de las autorizaciones para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento en calles, guarniciones, y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas, mobiliario urbano, señalizaciones y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, aprobando las mismas o haciendo las observaciones correspondientes, debiendo turnarlas a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para su autorización y firma;
- ❖ Emitir la autorización de permiso de obra, en los casos en que resulte procedente, previo trámite que corresponda;
- ❖ Elaborar los informes de factibilidad de cambio de uso de suelo en los casos que corresponda, previo al trámite que corresponda;
- ❖ Llevar a cabo la guarda y custodia de los expedientes relativos a las autorizaciones de modificación señaladas en el presente artículo;
- ❖ Emitir el dictamen técnico relativo a las propuestas de cambios de uso de suelo, de densidad, de coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de las edificaciones; Autorización para la colocación e instalación de mobiliario urbano en vía pública municipal;

18

(H. H.)





- ❖ Autorización de obras subterráneas o aéreas para la instalación de cables o tuberías en vía pública municipal;
- ❖ Recepción de áreas de donación y de equipamiento urbano a favor del Municipio;
- ❖ Dar seguimiento a las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad, coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de las edificaciones; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

Objetivo.

Elaborar las solicitudes de personas físicas o jurídicas colectivas mediante la obtención del análisis de los expedientes turnados para su atención, así como dictaminar la expedición de licencias de Uso de Suelo, de Construcción, constancias, cédulas, permisos de obra y de la instalación de propaganda y publicidad en vía pública; entregando al solicitante la respectiva autorización y orientar a la ciudadanía sobre la manera de subsanar las irregularidades.

Funciones.

- ❖ Recibir y dar trámite a las solicitudes, revisando la documentación que integran los expedientes técnicos;
- ❖ Llevar control, organización y archivo de expedientes de forma estadística, física y electrónica;
- ❖ Dictaminar las solicitudes respectivas y emitir las licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, permisos de obra y estructurales de anuncios publicitarios, y remitir las correspondientes a él o la titular de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, así como a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- ❖ Elaborar el dictamen técnico relativo a las propuestas de cambios de uso de suelo, de densidad, coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de las edificaciones;
- ❖ Elaborar, dictaminar y emitir las cédulas informativas de zonificación;
- ❖ Brindar asesoría e información a la ciudadanía con respecto a los trámites que brinda la Dirección;
- ❖ Elaborar, dictaminar y remitir a él o la titular de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, así como a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, las cuantificaciones, órdenes de pago y autorizaciones de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- ❖ Recibir las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), en sus diversas modalidades (obra nueva, ampliación o modificación de obra existente, bardas demoliciones y todas aquellas que sea obligatorio tramitar) ;
- ❖ Supervisar a detalle la documentación aportada en las solicitudes para autorizaciones de construcción ingresadas, a fin de que se encuentre completa conforme con la normatividad aplicable;
- ❖ Llevar un control estadístico y electrónico de las licencias de construcción expedidas, organizadas de acuerdo con sus distintas modalidades;
- ❖ Tramitar duplicados y/o copias certificadas de planos, licencias autorizadas con anterioridad cuando el contribuyente lo requiera;



19



19

51





- ❖ Dictaminar las solicitudes para autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), aprobando las mismas o haciendo las observaciones correspondientes y turnarlas a firma del superior jerárquico;
- ❖ Entregar al solicitante la respectiva autorización (licencia y/o permiso), previo pago de los derechos ante la Tesorería Municipal;
- ❖ Prevenir a los peticionarios de licencias de construcción, sobre los requisitos a cumplir a efecto de que no sea desechada su solicitud por la falta de alguno de estos;
- ❖ Integrar el registro de solicitudes ingresadas y de autorizaciones emitidas en el sistema de informática;
- ❖ Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano, programas de regularización de construcciones;
- ❖ Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano la zonificación del territorio municipal para responsabilizar a cada inspector en un espacio de detección de obras irregulares en proceso de construcción (en ejecución o detenidas);
- ❖ Solicita la suspensión de todo tipo de construcción que no se ajuste a la normatividad vigente aplicable al desarrollo urbano, dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones; tanto en las obras detectadas por el personal responsable de la zona o por reportes recibidos;
- ❖ Orientar integralmente a la ciudadanía sobre la manera de subsanar la irregularidad detectada (falta de autorización para construir), otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de la obra ordenada y ejecutada;
- ❖ Determinar la conclusión del procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada, esto es, que hayan tramitado y obtenido la regularización respectiva;
- ❖ Turnar a la unidad responsable, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas;
- ❖ Atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos por obras irregulares, recibidos vía oficio, personal o telefónicamente, informándoles cuál es la parte de la problemática planteada que le corresponde resolver a la Dirección de Desarrollo Urbano y la que compete a otra dependencia o autoridad diversa;
- ❖ Tener a su cargo los expedientes relativos a las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo, las Prórrogas y extemporaneidades; de licencias de construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones; así como las autorizaciones para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;
- ❖ Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de uso específico del suelo que presente la ciudadanía, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como la instalación estructural de anuncios publicitarios, con el visto bueno del o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; en el marco del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, vigente;
- ❖ Elaborar los informes de factibilidad de cambio de uso de suelo;
- ❖ Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;
- ❖ Verificar que la instalación de propaganda y anuncios publicitarios en la vía pública, azoteas, así como los espectaculares, cumplan con los lineamientos estructurales determinados, para la expedición de las licencias de uso específico de suelo;
- ❖ Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de antenas de radiotelecomunicación, obra inducida y área en vía pública;

52

20

20



- ❖ Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- ❖ Solicitar a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano cuando resulte conducente, se apliquen las sanciones y medidas de seguridad contempladas en el Código Administrativo del Estado de México, en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y las demás legislaciones aplicables en la materia; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Verificación Urbana.

Objetivo.

Mantener el ordenamiento territorial, mediante las obras de construcción que se llevan a cabo para los predios o inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.

Funciones.

- ❖ Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, así como de las obras de construcción que se lleven a cabo por particulares en predios o inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal;
- ❖ Remitir a él o a la titular de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, así como a él o a la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; el proyecto de resolución derivado de los procedimientos administrativos comunes en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, previo inicio y substanciación de este;
- ❖ Remitir a él o a la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Documentación correspondiente para la aplicación de las sanciones y medidas de seguridad contempladas en el Código Administrativo del Estado de México y demás legislaciones aplicables en la materia, cuando resulte procedente;
- ❖ Elaborar, programar y ejecutar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones de la Dirección;
- ❖ Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos de competencia de la Dirección;
- ❖ Detectar obras irregulares en proceso de construcción y responsabilizar a casa inspector de los procedimientos administrativos e informes que debe iniciar por cada una de las obras detectadas;
- ❖ Aplicar las medidas legales sobre las personas en aquellas obras en las que no se acate la suspensión ordenada por él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y ejecutada por el respectivo inspector, solicitando el apoyo a las dependencias competentes del Ayuntamiento;
- ❖ Turnar a la Dirección Jurídica, las actuaciones derivadas de reportes de obras en los que pueda derivar o exista un conflicto social del que se desprenda alguna situación jurídica en contra del Ayuntamiento;
- ❖ Auxiliar y orientar a la ciudadanía para subsanar la irregularidad por construcción, otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de obra ordenada y ejecutada;



21



21

53





- ❖ Archivar y tener por concluido el procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada, esto es, que hayan tramitado y obtenido la regularización respectiva, previa autorización y visto bueno del o la titular de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas y del o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- ❖ Informar a la Dirección Jurídica, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas;
- ❖ Atender oportunamente las observaciones que haga el órgano de control interno del Municipio, respecto de aquellas obras que detecte en las diferentes zonas en las que se divida el territorio municipal;
- ❖ Atender y dar respuesta a los reportes de los ciudadanos derivados de obras irregulares, recibidos vía oficio, personal, atendiendo al ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- ❖ Atender las observaciones o inconformidades ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;
- ❖ Implementar mecanismos a fin de evitar que el personal de inspección se desvíe de su función e informar a él o a la titular de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, así como a la Dirección de este tipo de acciones; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos.

Objetivo.

Prevenir y contener el crecimiento urbano irregular mediante la coordinación y planificación con municipios vecinos del Estado de México, para promover políticas en asuntos metropolitanos.

Funciones.

- ❖ Supervisar el control y seguimiento a los acuerdos que emanen del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano;
- ❖ Promover la prevención y contención del crecimiento irregular, así la inducción al crecimiento planificado;
- ❖ Coordinar la detección de asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales de la irregularidad;
- ❖ Coordinar las actividades de la Dirección con las dependencias que conforman el Comité Municipal de Prevención, para el efecto de establecer estrategias de operación para evitar la proliferación de asentamientos irregulares de nueva creación;
- ❖ Diseñar estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y la titulación de la tenencia de la tierra;
- ❖ Coordinar la actividad institucional de la subdirección en cuanto a los programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- ❖ Promover la incorporación de terrenos en vías de regularización por instancias como IMEVIS, INSUS, y el Registro Agrario Nacional, al Catastro Municipal;





- ❖ Promover las relaciones intergubernamentales con los actores civiles y gubernamentales que faciliten la reubicación de los asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo;
- ❖ Proporcionar gestoría y asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra;
- ❖ Prevenir y en su caso, con el apoyo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y demás autoridades competentes, evitar la expansión de ocupaciones irregulares de terrenos federales, estatales, municipales y privados, dentro de la competencia territorial del Municipio, dando aviso, en su caso, a las autoridades competentes;
- ❖ Las demás que se encuentren establecidas dentro del Código Administrativo del Estado de México y que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, que tengan por objeto regularizar la situación irregular de predios dentro del territorio municipal;
- ❖ Coordinar, supervisar, acordar y resolver los asuntos de su competencia con las unidades administrativas a su cargo;
- ❖ Coordinar las actividades institucionales de la dirección encaminadas a dar cumplimiento a las disposiciones en materia de vinculación metropolitana;
- ❖ Promover la evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos de la ciudad a través de la Agenda Metropolitana;
- ❖ Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con dependencias del orden federal, estatal y municipal para la preservación y mejoramiento de la ciudad;
- ❖ Realizar acciones de vinculación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México para solicitar apoyo técnico en la materia;
- ❖ Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado y la regeneración de la ciudad con su entorno metropolitano;
- ❖ Realizar propuestas de reglamentos, normatividad y lineamientos para las actividades relacionadas con la ciudad, en congruencia con la Agenda 2030 y los 17 objetivos de desarrollo sostenible (ODS) en los temas de su competencia;
- ❖ Atender los asuntos relacionados con la conurbación de la ciudad entre municipios colindantes y con la Ciudad de México, que generen impactos urbanos dentro de la circunscripción territorial de la ciudad;
- ❖ Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia metropolitana y de planeación urbana de nuestra ciudad;
- ❖ Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de ordenamiento urbano en concordancia con la política nacional y estatal;
- ❖ Crear el Comité Municipal de la Agenda Metropolitana para el desarrollo sustentable y sostenible de la ciudad;
- ❖ Instalar el Consejo de Prevención de Asentamientos Irregulares y llevar a cabo las sesiones correspondientes de las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano que corresponda, así como de las dependencias y entidades municipales competentes; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



23



23

55





Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.

Objetivo.

Promover asesorías jurídicas y servicios técnicos a la ciudadanía, mediante la regularización de asentamiento humanos irregulares, ubicados dentro del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, para implementar los programas e incorporarlos al catastro municipal y que obtengan certeza jurídica de su patrimonio.

Funciones.

- ❖ Gestionar con el Organismo descentralizado del Gobierno del Estado denominado IMEVIS, el convenio de participación con el Ayuntamiento en donde se establecerán los mecanismos y estrategias en materia de regularización de los asentamientos irregulares constituidos en el Municipio;
 - ❖ Activar y convocar el Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, así mismo será esta la unidad administrativa encargada de darle el control y seguimiento a los acuerdos que se emanen de dichas reuniones que se sostengan;
 - ❖ Establecer y aplicar estrategias de tratamiento sociopolítico que permitan la incorporación de grupos y asociaciones promotores de la irregularidad, a los programas de regularización que desarrolle el Municipio y los organismos encargados;
 - ❖ Impulsar la participación de la comunidad en general en las actividades de prevención y contención del crecimiento irregular, así como a la inducción para un crecimiento planificado;
 - ❖ Detectar e identificar los asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales para la ocupación irregular;
 - ❖ Promover e instaurar denuncias penales en contra quien promueva la irregularidad del territorio en coordinación con el área jurídica del Municipio;
 - ❖ Coordinarse con las dependencias que conforman el Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, para el efecto de establecer estrategias de operación para evitar la proliferación de asentamientos humanos irregulares de nueva creación;
- Diseñar estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y promover la certeza jurídica de la propiedad a través de la titulación;
- ❖ Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda al Municipio;
 - ❖ Supervisar los procesos de regularización de los asentamientos humanos;
 - ❖ Incorporar los terrenos en vías de regularización ante las instancias como IMEVIS, INSUS, y el Registro Agrario Nacional, al Catastro Municipal, que servirá para fortalecer las finanzas municipales;
 - ❖ Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo;
 - ❖ Proporcionar gestoría, asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía con el fin de regularizar la tenencia de la tierra.
 - ❖ Prevenir y en su caso, con el apoyo de las dependencias de seguridad pública y demás autoridades competentes, evitar la expansión de ocupaciones irregulares de terrenos federales, estatales, municipales y privados, dentro de la competencia territorial del Municipio, dando aviso, en su caso, a las autoridades competentes;



- ❖ Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la Dirección en materia de tenencia de la tierra, a fin de acordar las medidas conducentes para su corrección;
- ❖ Establecer conjuntamente con los organismos (IMEVIS e INSUS), las acciones para la elaboración de programas de escrituración en las zonas en proceso de regularización;
- ❖ Establecer la normatividad aplicable a los procesos de escrituración, así como eficientar sus etapas mediante una comunicación permanente con las autoridades federales y estatales;
- ❖ Participar de manera activa con el Comité Municipal del Control y Crecimiento Urbano, para exponer en un rubro de importancia la problemática que presentan los asentamientos irregulares y establecer las medidas y estrategias que se pretendan instaurar;
- ❖ Promover la regularización de la tenencia de la tierra, para que en este ámbito sean captadas las contribuciones ciudadanas que por obligación les corresponde;
- ❖ Proponer políticas de financiamiento considerando el costo que pueda cubrir los asentados para su regularización;
- ❖ Coordinar los eventos de entrega de escrituras y verificar que cumplan con los requisitos que exige la normatividad vigente;
- ❖ Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la forma de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- ❖ En conjunto con la Subdirección de Patrimonio Municipal, llevar a cabo el registro administrativo de las áreas de donación y de Propiedad Municipal;
- ❖ En coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana y las Asociaciones de Colonos, elaborar un programa de aprovechamiento de las áreas de donación, que integran el patrimonio municipal y que sea para beneficio de los habitantes en materia de salud, educación, deporte y otras que requiera la sociedad;
- ❖ Tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Municipio;
- ❖ En coordinación con la Dirección jurídica del Ayuntamiento, formular las denuncias ante el Ministerio Público, en los casos de ocupación ilegal de los bienes municipales;
- ❖ Tomar acuerdos respecto a los asentamientos irregulares, en dos vertientes, respecto a la tierra ejidal con INSUS, y respecto a la tierra privada con IMEVIS;
- ❖ Coordinar con la Fiscalía Especial contra delitos al desarrollo urbano, los procedimientos contra fraccionadores clandestinos, iniciar y dar seguimiento a denuncias existentes;
- ❖ Recabar la documentación básica a particulares beneficiados por programas en materia de vivienda;
- ❖ Brindar asesoría jurídica a la población en materia de vivienda;
- ❖ Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;
- ❖ Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas de vivienda que se determinen;



25



25

57

1-11-12





- ❖ En coordinación con las otras Unidades Administrativas, conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad.

Objetivo.

Fortalecer las acciones a través de la Agenda Metropolitana, mediante los lineamientos de preservación del entorno urbano para una mejor calidad de ciudad en congruencia con la Agenda 2030.

Funciones.

- ❖ Aplicar y vigilar el cumplimiento a las disposiciones en materia metropolitana y el nuevo concepto de ciudad a través de una planeación urbana acorde con el crecimiento urbano y las atribuidas al Municipio;
- ❖ Formular la conducción, ejecución y evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos de la ciudad a través de la Agenda Metropolitana;
- ❖ Establecer lineamientos para una mejor preservación y mejoramiento del entorno urbano existente, dándole una mejor calidad de Ciudad;
- ❖ Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con dependencias federales, estatales y municipales para la preservación y mejoramiento de la Ciudad;
- ❖ Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado y la regeneración de la ciudad con su entorno metropolitano;
- ❖ Realizar propuestas de reglamentos, normatividad y lineamientos para las actividades relacionadas con la ciudad, en congruencia con la Agenda 2030 y los 17 objetivos de desarrollo sostenible (ODS), en materias de su competencia;
- ❖ Atender los asuntos relacionados con la conurbación de la ciudad entre municipios colindantes y con la Ciudad de México, que generan impactos urbanos dentro de la circunscripción territorial de la Ciudad y sus límites territoriales;
- ❖ Formular, conducir la política municipal de información y difusión en materia metropolitana y de planeación urbana de nuestra Ciudad;
- ❖ Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de ordenamiento urbano en congruencia con la política nacional y estatal;
- ❖ Impulsar y aplicar programas de Mejora Regulatoria;
- ❖ Crear el comité Municipal de la Agenda Metropolitana para el Desarrollo sostenible y sostenible de la Ciudad; y
- ❖ 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 las políticas y procedimientos necesarios con una eficiente administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante las disposiciones normativas que regulan la Gestión Gubernamental en materia administrativa y contable, para la optimización de los resultados.

Funciones.

- ❖ Prestar los servicios administrativos a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales;
- ❖ Tramitar todos los movimientos del personal ante la Dirección de Administración y Capital Humano;
- ❖ Realizar formato de Requisición de Bienes y Servicios para su adquisición a la Subdirección de Recursos Materiales para su ejercicio presupuestal;
- ❖ Actualizar el control de bienes muebles patrimoniales con la Coordinación de Patrimonio Municipal y Contraloría Interna Municipal;
- ❖ Apoyar en la información de entrega-recepción con la Contraloría Interna Municipal;
- ❖ Reportar mensual y trimestralmente los avances de evaluación del Presupuesto Basado en Resultados por proyecto y programa;
- ❖ Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- ❖ Realizar informes de trabajo administrativo y financiero del Presupuesto de Egresos Calendarizado por proyecto y programa; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



27



27

59

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page.





VII. Directorio

Dirección de Desarrollo Urbano
Edgar Raúl Vargas Gómez

Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas
Alejandro Rasgado Delgado

Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
Norma Alejandra García Sánchez

Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Janne Selene Cruz Montalba

Departamento de Verificación Urbana
Edgar Mendoza Noguez

Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos
Jhonatan Ivy Sánchez Segura

Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano
Javier Guazo García

Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad
Nora Yanin Fonseca González

Enlace Administrativo
Eduardo Isaac Almaraz Nicolas



VII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>presidencia municipal</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Controlador Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</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>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Desarrollo Urbano</i></p>  <p style="text-align: center;">Ing. Arq. Edgar Raúl Vargas Gómez Director de Desarrollo Urbano.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Eduardo Isaac Almaraz Nicolás Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano.</p>



DX. Hoja de Actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN
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, 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.
Agosto 2023	Actualización 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.

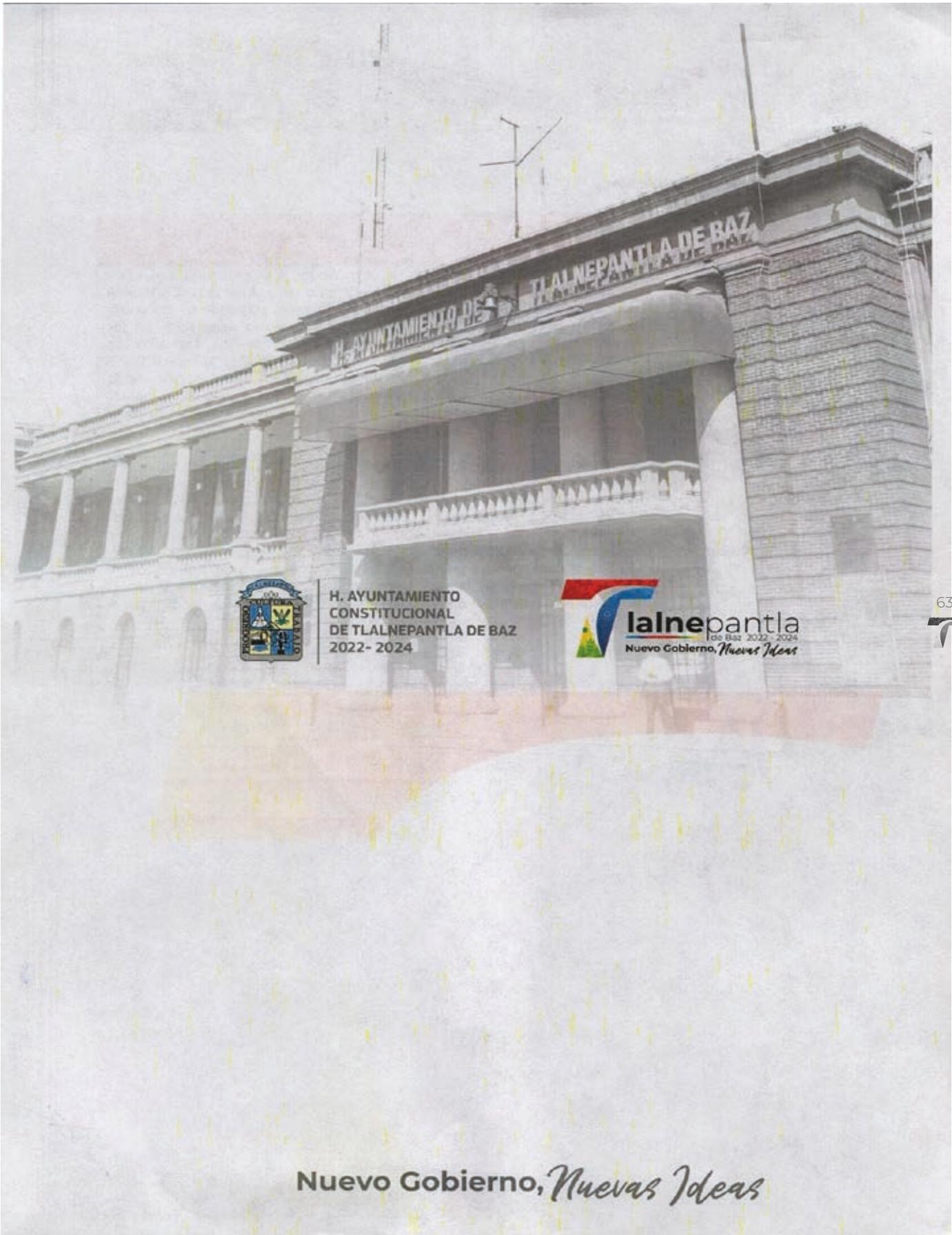
[Handwritten signature]

62



1-11-23

[Handwritten signature]



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
SERVICIOS
PÚBLICOS

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

© 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.
Agosto 2023.

Impreso y hecho en Tlalnepantla 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.

11/12



Índice.

	Pág.
Presentación	4
Objetivo General	5
I. Antecedentes	6
II. Fundamento Legal	7
III. Atribuciones	10
IV. Estructura Orgánica	40
V. Organigrama	41
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	42
➤ Dirección de Servicios Públicos	42
➤ Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades	43
• Departamento de Alumbrado Público	44
• Departamento de Bacheo y Señalización Vial	45
➤ Subdirección de Servicios Comunitarios	45
• Departamento de Panteones	46
• Departamento de Mantenimiento a Escuelas	47
• Departamento de Parques y Jardines	48
➤ Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos	49
• Departamento de Recolección de Residuos	50
• Departamento de Barrido	50
• Departamento de Verificación a Recintos de Confinamiento en Zona Poniente	51
➤ Subdirección Operativa de Servicios Públicos Zona Oriente	52
• Departamento de Bacheo y Señalización Vial Zona Oriente	52
• Departamento de Recolección de Residuos Zona Oriente	53
• Departamento de Panteones Zona Oriente	54

66
2

2

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 1445 and various initials.





• Departamento de Barrido Zona Oriente	55
• Departamento de Mantenimiento a Escuelas Zona Oriente	55
➤ Enlace Administrativo	56
VII. Directorio	58
VIII. Validación	60
IX. Hoja de Actualización	61



3



67
3

At. 1/2

OB

o
o





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 lo 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 descentralizada, 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, para el beneficio de la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



5



69
5

2/1/24





I. Antecedentes.

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 población 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.

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 presente 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.

70

6

6





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, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Normatividad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). N•CSV•CAR•2•02•003/15, Bacheo Superficial Aislado 30-01-2015, 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 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, y sus reformas y adiciones.
- ❖ 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, y sus reformas y adiciones.
- ❖ 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, y sus reformas y adiciones.

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, 26 de septiembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 05 de febrero 2023, y sus reformas y adiciones.



1-1-12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

74
10

10

Handwritten signatures and initials in blue ink.





...

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

Handwritten notes in blue ink: "M.H.C." and a signature.

Handwritten signature in blue ink.





- a) 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.
- b) 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.
- c) 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:

1-11-12





- 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:



13

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



13

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.

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including the number '13' and a signature.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the number '13' and a signature.





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

78
14

14

11/10

14





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.**



15

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.



15

**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

14.1.1





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.



80
16

16

5-11-17
Handwritten signatures and initials



**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:

		TARIFA
CONCEPTO		NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
17	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	

11/12

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]





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). Jardínera	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.

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

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.





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.

84

20

20





**Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Libro Primero, Parte General
Título 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.

**Capítulo IV
De las Facultades de las Autoridades Municipales.**

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

Handwritten notes in blue ink: "1-11/2" and a signature.

Handwritten signature in blue ink.





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.



23

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.



87

23

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;

Handwritten notes in blue ink: "M.F. 12" and a signature.

Handwritten notes in blue ink: a signature and the number "9".





- 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;
- 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;

88

24

24

HTH P





- 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.



25

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.



89
25

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.

H.H.L.
↓
B

9
B
S
P





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.

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.

90
26

26

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;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '2411' and several illegible signatures.





- 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; o en su lugar, ordenar y practicar visitas de inspección al sitio de disposición final, conforme a la legislación en la materia, por sí o en coordinación con cualquier autoridad facultada para ello.
- X. Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del Municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras dependencias o entidades de la Administración Pública;
- XI. Constituirse como enlace municipal con las Instancias gubernamentales federales, estatales y de otros municipios, así como con organizaciones civiles, sector educativo y empresas para mejorar la prestación de los servicios urbanos municipales;
- XII. Establecer los programas de mantenimiento de señalización vial, horizontal y vertical, que se encuentren dentro del territorio municipal; y
- XIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

Artículo 329. La Dirección de Servicios Públicos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades;
- II. Subdirección de Servicios Comunitarios;
- III. Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos;
- IV. Subdirección Operativa de Servicios Públicos Zona Oriente; y
- V. Enlace Administrativo.

11-1-12
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Sección I
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES

Artículo 330. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades, las siguientes:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar programas y acciones para la prestación del servicio de alumbrado público;
- II. Atender de manera oportuna los reportes que se presenten por medio de la Oficialía de Partes y los demás mecanismos institucionales para la atención ciudadana en relación con los servicios de su competencia;
- III. Coordinar y supervisar las acciones en materia de mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- IV. Realizar los actos administrativos que corresponda ante la Comisión Federal de Electricidad;
- V. Organizar, implementar y vigilar la aplicación de programas municipales, para la eficiente prestación del servicio de alumbrado público;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones normativas y jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad; VII. Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado y vialidades; y
- 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
- 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;

5-11-23

[Handwritten signatures and initials]





- VI. Llevar a cabo la sustitución, colocación, mantenimiento, conservación y rehabilitación de luminarias y faroles de alumbrado público, así como demás accesorios;
- VII. Brindar mantenimiento, conservación y rehabilitación en su caso a los semáforos que se encuentran ubicados dentro del Municipio;
- VIII. Brindar mantenimiento a instalaciones eléctricas en centros educativos y espacios deportivos municipales;
- IX. Llevar a cabo la colocación, mantenimiento y rehabilitación de los postes metálicos del alumbrado público;
- X. Procurar la ampliación del sistema de alumbrado público del Municipio, cuando así se requiera;
- XI. Llevar a cabo las actividades relativas al censo de alumbrado público y la determinación de cargas de energía eléctrica sujetas al sistema de alumbrado público del Municipio, en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad; y
- XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

Artículo 333. El Departamento de Alumbrado Público, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO Y SEÑALIZACIÓN VIAL.

Artículo 334. Son facultades y obligaciones del Departamento de Bacheo y Señalización Vial, las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar la programación de acciones de bacheo con mezcla asfáltica, concreto hidráulico, materiales pétreos y de la señalización vial horizontal y vertical de las avenidas y calles del Municipio;
- II. Establecer procedimientos y controles para que los equipos, herramientas y materiales con que cuenta el departamento, reciban el debido resguardo, aplicación y mantenimiento preventivo y correctivo, así como determinar e implementar los controles administrativos, destinados para la comprobación y aplicación de los materiales;
- III. Llevar a cabo recorridos periódicos para detectar zonas de atención prioritaria, zonas susceptibles de formación de baches y efectuar acciones preventivas, así como supervisar las obras de bacheo a cargo de la dirección;
- IV. Llevar a cabo el relleno de grietas, renivelaciones aisladas, riegos de sello aislados, riegos asfálticos de protección, retiro de obstáculos, rastreos y/o recargues en caminos revestidos o en terracerías;
- V. Supervisar que la calidad de la mezcla asfáltica o concreto asfáltico, cumpla con lo indicado en el proyecto o en los trabajos por ejecutar para carpeta y/o bases asfálticas; y
- VI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

Artículo 335. El Departamento de Bacheo y Señalización Vial, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones, a que se refiere el artículo que antecede.



SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS.

Artículo 336. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Comunitarios, las siguientes:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar programas y acciones para la prestación de servicios comunitarios del Municipio;
- II. Coordinar las acciones de mantenimiento de los servicios comunitarios del Municipio, sobre todo aquellos que tienen que ver con panteones, parques y jardines, así como apoyo a mantenimiento de escuelas;
- III. Elaborar los inventarios de las especies arbóreas, arbustivas y áreas verdes con el objeto de preservarlas y aumentarlas, proporcionando al respecto la Información que sobre esta materia le sea solicitada, así mismo implementará acciones y actividades destinadas a la forestación y reforestación urbana;
- IV. Establecer una política de accesibilidad urbana, entendiendo ésta como un derecho a la posibilidad de que las personas ingresen, permanezcan o se movilicen de manera autónoma, confortable y segura dentro de su inmediato entorno, en condiciones de confort e igualdad; V. Llevar a cabo actividades coordinadas con la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, para el mantenimiento integral para parques, jardines y áreas verdes;
- 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.

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.

30



DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES.

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

- I. Llevar a cabo la prestación del servicio público de panteones, conforme con las disposiciones legales aplicables;
- II. Propiciar el funcionamiento adecuado de los panteones, crematorios y velatorios, municipales;
- III. Mejorar la infraestructura de los panteones municipales a través de acciones debidamente planificadas y para la mejor prestación del servicio a la ciudadanía;
- IV. Elaborar los informes técnico-administrativo y de los ingresos generados por las órdenes de pago expedidas para la prestación de los servicios de panteones, que le solicite su superior jerárquico;
- V. Resguardar, conservar y mantener actualizados y digitalizados los Libros de Registro;
- VI. Determinar técnicamente la viabilidad de incremento de la superficie de los panteones para aumentar así los espacios para las inhumaciones y la creación de pasillos en los panteones; crematorios y velatorios municipales;
- VII. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica del sistema para la prestación eficaz del servicio público de panteones, crematorios y velatorios;
- VIII. Atender las quejas que se presenten con relación a la prestación del servicio público en panteones, crematorios y velatorios municipales y concesionados;
- IX. Dar trámite a las solicitudes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, de exhumación y reinhumación de restos humanos;
- X. Emitir dictamen técnico favorable; y
- XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

Artículo 339. El Departamento de Panteones, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.

Artículo 340. Son facultades y obligaciones del Departamento de Parques y Jardines las siguientes:

- I. Llevar a cabo actividades preventivas y de mantenimiento de parques y jardines del Municipio a través de poda y derribo de árboles con la respectiva autorización de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental en áreas verdes, camellones, parques y jardines municipales;
- II. Realizar actividades de riego de la vegetación en áreas verdes, camellones, parques y jardines municipales;



- III. Realizar actividades de plantación ornamental en los camellones, avenidas principales, jardines públicos, y en general todas las que procuren su embellecimiento;
- IV. Brindar el mantenimiento preventivo que se requiera en las áreas verdes de los centros deportivos municipales y de los centros educativos;
- V. La reparación y mantenimiento a juegos infantiles, gimnasios al aire libre y de tableros de básquetbol en canchas deportivas municipales;
- VI. Mantener en condiciones dignas las áreas verdes y aditamentos del Municipio a través de cortes de pasto, pintura a jardineras, rehabilitación a las fuentes municipales y encalado de bardas que así lo requieran; y
- VII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

Artículo 341. El Departamento de Parques y Jardines, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS.

Artículo 342. Son facultades y obligaciones del Departamento de Mantenimiento a Escuelas, las siguientes:

- I. Integrar y operar brigadas para el mantenimiento menor de las escuelas oficiales del Municipio;
- II. Programar las visitas de las brigadas a las diferentes escuelas públicas ubicadas en el Municipio;
- III. Valorar las peticiones de mantenimiento de directivos y padres de familia en las escuelas públicas oficiales del Municipio;
- IV. Establecer procedimientos y controles para que los equipos, herramientas y materiales con que cuenta el departamento, reciban el debido resguardo, aplicación y mantenimiento preventivo y correctivo, así como determinar e implementar los controles administrativos, destinados para la comprobación y aplicación de los materiales;
- V. Llevar el registro e informar de los apoyos y servicios prestados a las escuelas oficiales; y
- VI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

Artículo 343. El Departamento de Mantenimiento a Escuelas, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión 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 escombro 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.

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '21112' and several illegible signatures.





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.

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.

H. H. H.
[Handwritten signature]





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 municipales 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, a través del Departamento de Panteones dependiente de la Dirección de Servicios Públicos; sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a las autoridades de salud, en términos de la legislación aplicable en el fuero Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 4. El servicio público de panteones, crematorios y velatorios municipales 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.

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





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

37

37



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, corno necesarios y de beneficio colectivo.

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:



39

- 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;



39

Artículo 71. 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, jardineras, 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.

X-1-1-1-2
24/12





III. 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 en Zona Poniente

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

104

40

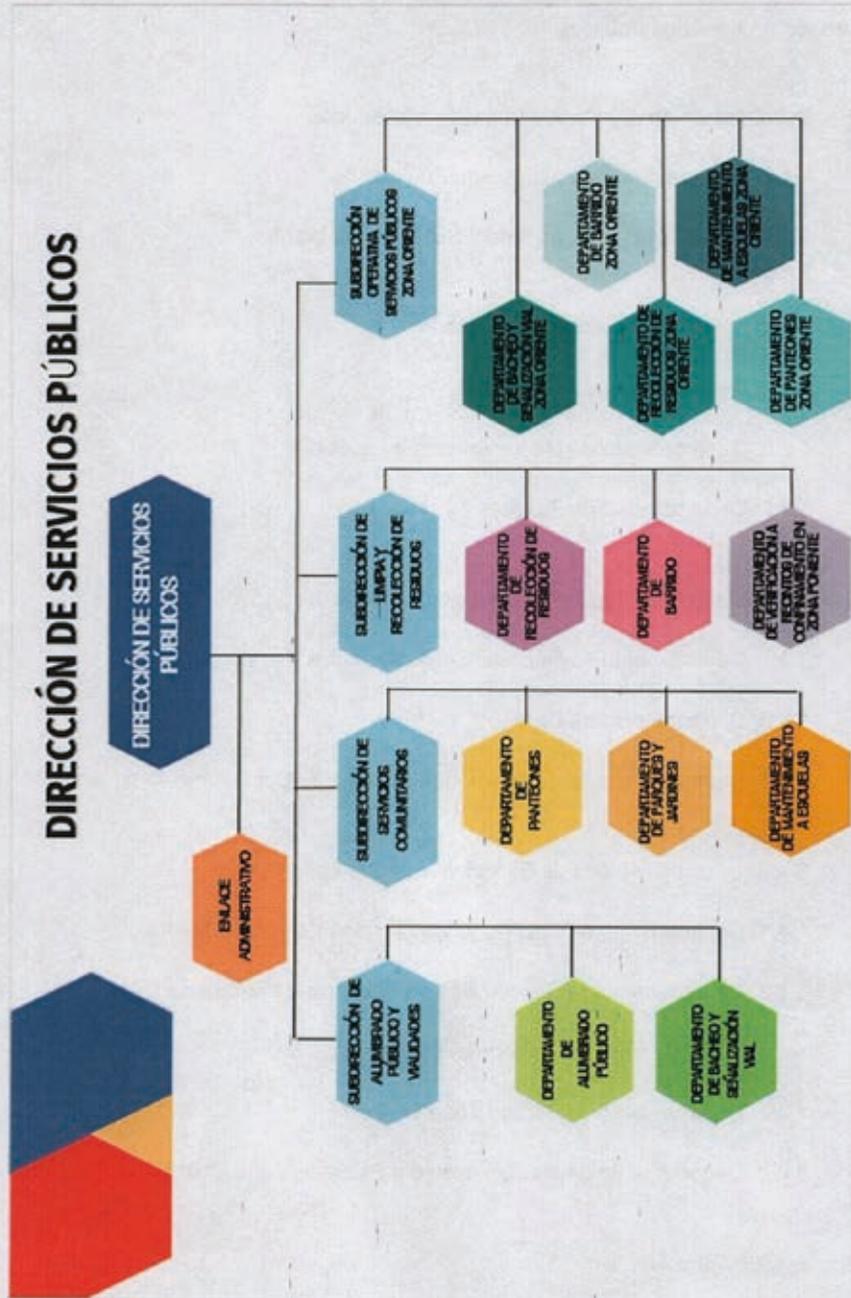
40

20/10/23





IV. Organigrama.



Handwritten initials and signature in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



V. 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, para el beneficio de la población 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; o en su lugar, ordenar y practicar visitas de inspección al sitio de disposición final, conforme a la legislación en la materia, por sí o en coordinación con cualquier autoridad facultada para ello.





- ❖ 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 la población que transita por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



43

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.



43

Handwritten notes in blue ink: "K.H.L." and a signature.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





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 que 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;





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 hidráulica, 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, nivelaciones 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;
- ❖ 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 la población 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.

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.

HHI, D

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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 jurídicas aplicables, de exhumación y reinhumación de restos humanos;
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

47

47

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 para el 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, enclavado, riego, poda, inventarios de las especies arbóreas, arbustivas y la accesibilidad urbana, para asegurar las condiciones de confort e igualdad a la población al hacer uso de los espacios públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones

- ❖ 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, entendiéndola 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.

112

48

48

HTH





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.



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 para resolver las 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 la población 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 en Zona Poniente

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.



51

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, 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 jurídicos aplicables.



51

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

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including the number '1446' and a signature.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a signature and some illegible text.





Escuelas Zona Oriente, para consolidar los servicios a la población de la Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

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 le sean delegados por la autoridad municipal; y
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal, vigentes.

116

52

Departamento de Bacheo y Señalización Vial Zona Oriente

52

Objetivo

Ejecutar los programas de bacheo y señalización vial, mediante la coordinación de los trabajos de bacheo con mezcla asfáltica, concreto hidráulica, 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;
- ❖ 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; y
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal, vigentes.

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 para resolver las peticiones ciudadanas en la Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

53

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

Departamento de Barrido Zona Oriente



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the date '19/10'.



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 la población 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 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 para el 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;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





- ❖ 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: y
- ❖ 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 Pública Municipal y demás disposiciones jurídicas 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; y
- ❖ 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.

HTL
B

o
B





VI. Directorio.

Dirección de Servicios Públicos

Lic. Jorge Cervera Muñoz

Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades

Ing. Celestino Ramón Pantoja Muciño

Departamento de Alumbrado Público

C. Osvaldo Chávez González

Departamento de Bacheo y Señalización Vial

C. Rigoberto Osorio Ortiz

Subdirección de Servicios Comunitarios

C. Hipólito Guadalupe Hernández González

Departamento de Panteones

C. Clemente González Reyes

Departamento de Mantenimiento a Escuelas

C. Javier Godínez Cruz

Departamento de Parques y Jardines

C. Gabriel Morales Martínez

Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos

C. Alfonso Hernández Morales

Departamento de Recolección de Residuos

C. Alfredo Vega García

Departamento de Barrido

C. Ángel Piña González

Departamento de Verificación a Recintos de Confinamiento en Zona Poniente

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. Enrique González Gaspar





Departamento de Recolección de Residuos Zona Oriente

C. Alberto Aguilar Candelario

Departamento de Panteones Zona Oriente

C. Marco Antonio González Rodríguez

Departamento de Barrido Zona Oriente

C. Luis Alberto Alvizar Ross

Departamento de Mantenimiento a Escuelas Zona Oriente

C.

Enlace Administrativo

C. Sergio Gómez Martínez



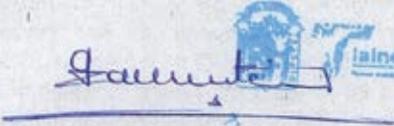
JFH
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





VII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraim Benhumea 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;">Mtro. José Cruz Segura Encargado del Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Jorge Cervera Muñoz Director de Servicios Públicos.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">C. Sergio Gómez Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Servicios Públicos.</p>

124

60

60





VIII. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
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, 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.
Agosto 2023	Actualización 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 y sus reformas y adiciones ; 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. Adiciones: II. Fundamento Legal página 7; VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas página 42; VII. Directorio página 58 y IX. Hoja de Actualización página 61.

61

61

4447

6/10/23



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



lalnepantla
06 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
OBRAS PÚBLICAS

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

128



1



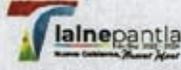
1

©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.
Agosto 2023.

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	3
Objetivo general	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	23
V. Organigrama	24
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	25
> Subdirección Normativa	29
• Departamento de Adjudicación y Contratación	30
• Departamento de Precios Unitarios	30
• Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización	31
• Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes	31
> Subdirección de Planeación y Proyectos	32
• Departamento de Proyectos	33
• Departamento de Promoción y Enlace Social	33
• Departamento de Planeación de la Obra Pública	34
> Subdirección de Construcción	35
• Departamento de Obras por Contrato	36
• Departamento de Estimaciones y Control Financiero	37
• Departamento de Obras por Administración	37
> Enlace Administrativo	38
VII. Directorio	40
VIII. Validación	41
IX. Hoja de Actualización	42



HTH

HTH

HTH



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.

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 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.

130



3



3

Handwritten signature and date:
17/10/23



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 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 presente instrumento administrativo.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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, Estado de México.

132



5



5

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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 Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978 y sus reformas y adiciones

Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y sus reformas y adiciones

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas y adiciones

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y sus reformas y adiciones

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas y adiciones

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas y adiciones

6

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas y adiciones

6

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 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. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004. y sus reformas y adiciones

133



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Plan de Desarrollo Municipal del Estado de México 2017-2023.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. y sus reformas y adiciones

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999.

Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones

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. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre de 2003 y sus reformas y adiciones

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. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" viernes 2 de diciembre de 2016

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.

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, Estado de México, Gaceta Municipal No. 10, del 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

134



7



7

Handwritten signature

Handwritten signature and date: 11/11/22



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:

... ..

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;



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number 8 and some illegible text.



- 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.

136



9



9



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:

- 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.

137



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;



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and the initials 'HT/12'.



- XXVII. Dar cumplimiento a los lineamientos y definir el tratamiento que se dará a la información de carácter oficial que se origine o se encuentre bajo la guarda y custodia de la dependencia o entidad a su cargo, previo a su difusión y divulgación entre los diferentes medios de comunicación y las redes sociales;
- XXVIII. Turnar a la dependencia o entidad competente en el plazo previsto por ley, las peticiones de particulares que hayan sido presentadas a la dependencia y entidad a su cargo y que no sean de su competencia, informando de ello por escrito al ciudadano solicitante y brindándole la orientación adecuada al respecto;
- XXIX. Proponer a él o a la titular de la Presidencia Municipal los procesos y trámites que, de conformidad con la normatividad aplicable, deban ser certificados por empresas especializadas;
- XXX. Realizar de manera permanente la digitalización de todos los documentos relativos al ejercicio de sus competencias;
- XXXI. Participar en las reuniones del Gabinete Municipal, así como en las reuniones de los gabinetes especializados, de conformidad con sus competencias, aportando la información y documentación correspondiente, en los plazos establecidos;
- XXXII. Supervisar la integración trimestral correcta y oportuna de las metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados, así como de las evidencias documentales correspondientes, para su envío al OSFEM;
- XXXIII. Participar en los trabajos de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como coordinar su ejecución en los pilares, ejes, programas y temas de su competencia;
- XXXIV. Colaborar en los trabajos de integración del Informe de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, proporcionando en tiempo y forma la información que le sea requerida;
- XXXV. Participar en los trabajos y en las sesiones periódicas del COPLADEMUN a los que sean convocados, presentando los avances y reportes que les sean requeridos;
- XXXVI. Integrar y remitir mensualmente a la Secretaría Técnica un reporte ejecutivo de las principales acciones desarrolladas por la dependencia o entidad a su cargo, dentro de los primeros tres días hábiles del siguiente mes;
- XXXVII. Participar en los trabajos del Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal, supervisando y validando la integración de la evidencia documental completa y correcta de los indicadores y módulos de su competencia;
- XXXVIII. Participar en los trabajos de la Agenda 2030 y la consecución de sus Objetivos de Desarrollo Sostenible, de conformidad con sus competencias, mediante acciones y metas factibles y alcanzables, con cargo a su presupuesto anual;
- XXXIX. Participar en los trabajos del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con base en sus ámbitos de competencia y su presupuesto anual, así como llevar a cabo su ejecución y seguimiento interno, coordinándose con las demás dependencias y entidades municipales, acorde con un enfoque integral y transversal, presentando oportunamente los resultados periódicos;
- XL. Colaborar en los trabajos del Censo Nacional de Gobiernos Municipales del INEGI, así como en la actualización anual de la Plataforma de Información Estadística Básica del IGECEM;
- XLI. Participar en los órganos colegiados auxiliares de la Administración Pública Municipal a los que sean convocados, de conformidad con sus competencias, asistiendo a las sesiones correspondientes y aportando la información y documentación que les sea requerida;

139



12



12

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '139' and various scribbles.

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.

CAPÍTULO XIII.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 356. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Instalar y sesionar el Comité Interno de Obra Pública,
- II. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública y ante el H. Ayuntamiento, el Programa de Obra Anual (POA);
- III. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Obra Pública, así como llevar su seguimiento físico-financiero;
- V. Establecer la coordinación con las dependencias, entidades y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento, y con las autoridades competentes de la Federación y entidades federativas, para el caso de que se realicen obras públicas con recursos de dichas instancias de gobierno, dentro del territorio municipal;
- VI. Organizar la contratación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- VII. Coordinar la realización de obras por administración directa cuando se cuente con capital humano, recursos materiales y logísticos, maquinaria y equipos propios necesarios para ello;
- VIII. Coordinar la supervisión a los contratistas, y la recepción las obras públicas que entreguen al Ayuntamiento;
- IX. Avalar y remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Planear, ejecutar, evaluar, informar y someter a consideración del o de la titular de la Presidencia Municipal y para conocimiento del Ayuntamiento, los programas a cargo de la Dirección y de sus unidades administrativas, las actividades de su competencia, la ejecución y acciones derivadas de los mismos, 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;

140



13



13



- 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.

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,

SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

141



14

ARTÍCULO 358. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Planeación y Proyectos las siguientes:



14

- 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'H.H.B.' and 'A.G.'.



- 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:

142

15

15



- 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.



16

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.



16

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 urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación, conforme al programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;
- III. Decidir para su ejecución, el diseño funcional, de los elementos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas; especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- IV. Resolver las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Planeación y Proyectos;
- V. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;
- VI. Elaborar de manera conjunta con el Departamento de Precios Unitarios los programas de obra para llevar en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- VII. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la Subdirección de Planeación y Proyectos;
- VIII. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas, reglamentos y manuales de operación aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos e integración de los expedientes; y
- IX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

143





ARTÍCULO 365. El Departamento de Proyectos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 366. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Construcción las siguientes:

- I. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que él 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;
- 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

144



17



17



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

ARTÍCULO 367. La Subdirección de Construcción, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 368. Son facultades y obligaciones del Departamento de Obras por Administración las siguientes:

- I. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el 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.



18



18

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; 148 1 de enero de 2022
- 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;

145



18



- 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 recisiones 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.



20



20

147

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.

148



21

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.



21

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.

ARTÍCULO 381. El Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 382. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización las siguientes:

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and some illegible markings.



- 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including the letters 'HT' and 'HTH'.



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

1.4 Enlace Administrativo

150



23



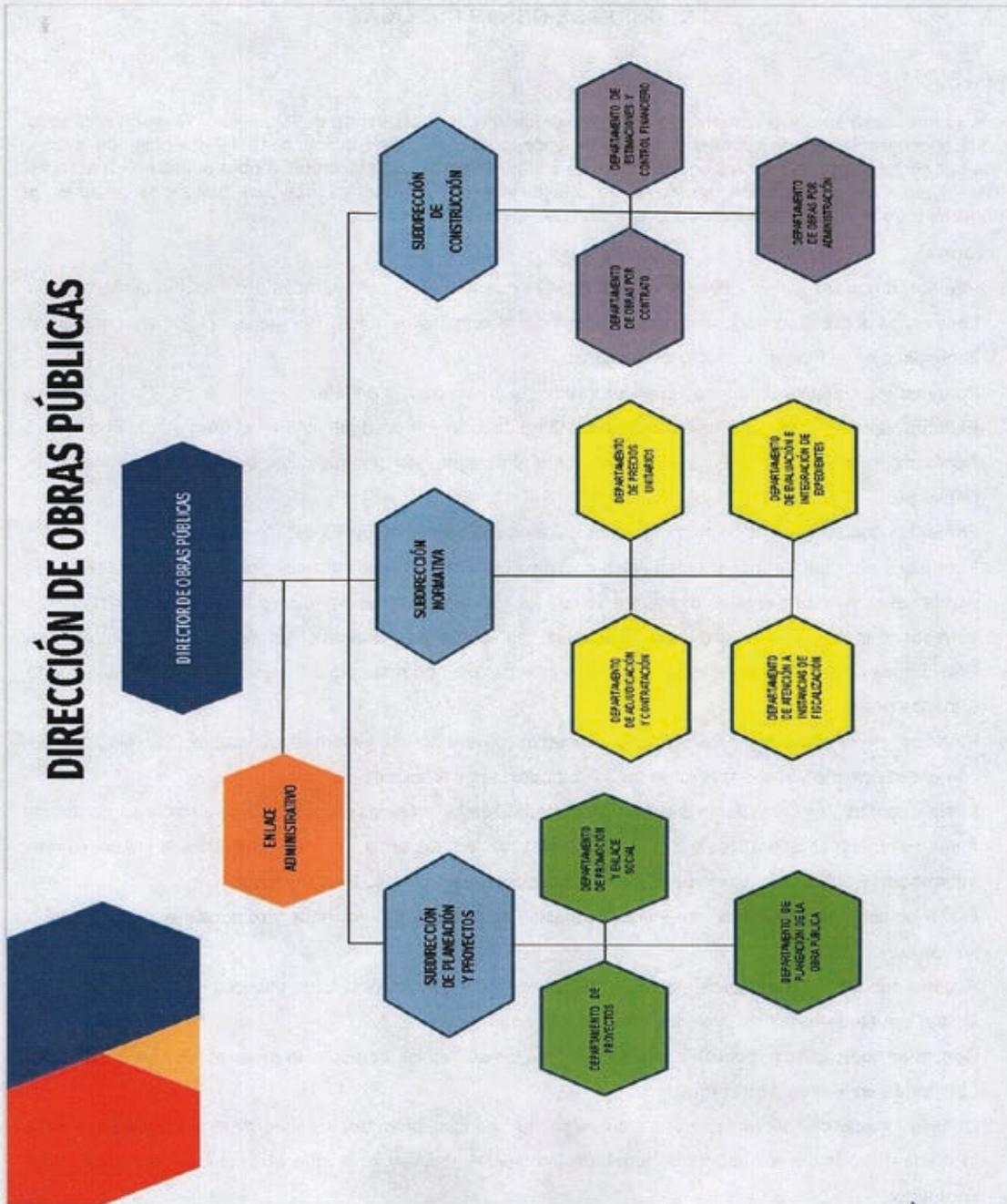
23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
11/11/23



V. Organigrama.



Htliz



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;

152



25



25

[Handwritten signatures and initials]



- ❖ 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;

154

27

27



- ❖ 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.

156



29



29

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- ❖ 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.

157



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.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 157 and various initials.



- ❖ 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.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS



32

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 satisfactorios comprometidos a la población.



32

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.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 32 and the name H.H.2



- ❖ 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 a 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

- ❖ 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;
- ❖ 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

Dirigir, 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.

35

35

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 san 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.



36



36

163

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.

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.
- ❖ 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.

164

37

37

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.
- ❖ Elaborar 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.

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

- ❖ Planear y organizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.



38



38

H
Q

[Handwritten signature]

19/11

[Handwritten signature]



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

166



39



39

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

Lic. Jaime Castillo Mendoza

Subdirección de Planeación y Proyectos

Arq. Sergio Lemus Almazán

Departamento de Proyectos

Ing. Marco Antonio Sánchez Granados

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. Isai Mijares Díaz

Departamento de Obras por Contrato

Ing. Augusto Martínez Martínez

Departamento de Estimaciones y Control Financiero

Ing. Andrés Sánchez Pérez

Departamento de Obras por Administración

C. Bernardo Castro Garrido

Enlace Administrativo

C. Karla Daniela Hernández Pérez



H
o
1116
Y



VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Válido</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>Dirección Jurídica</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>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</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;">C. Karla Daniela Hernández Pérez Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.</p>

168

41

41

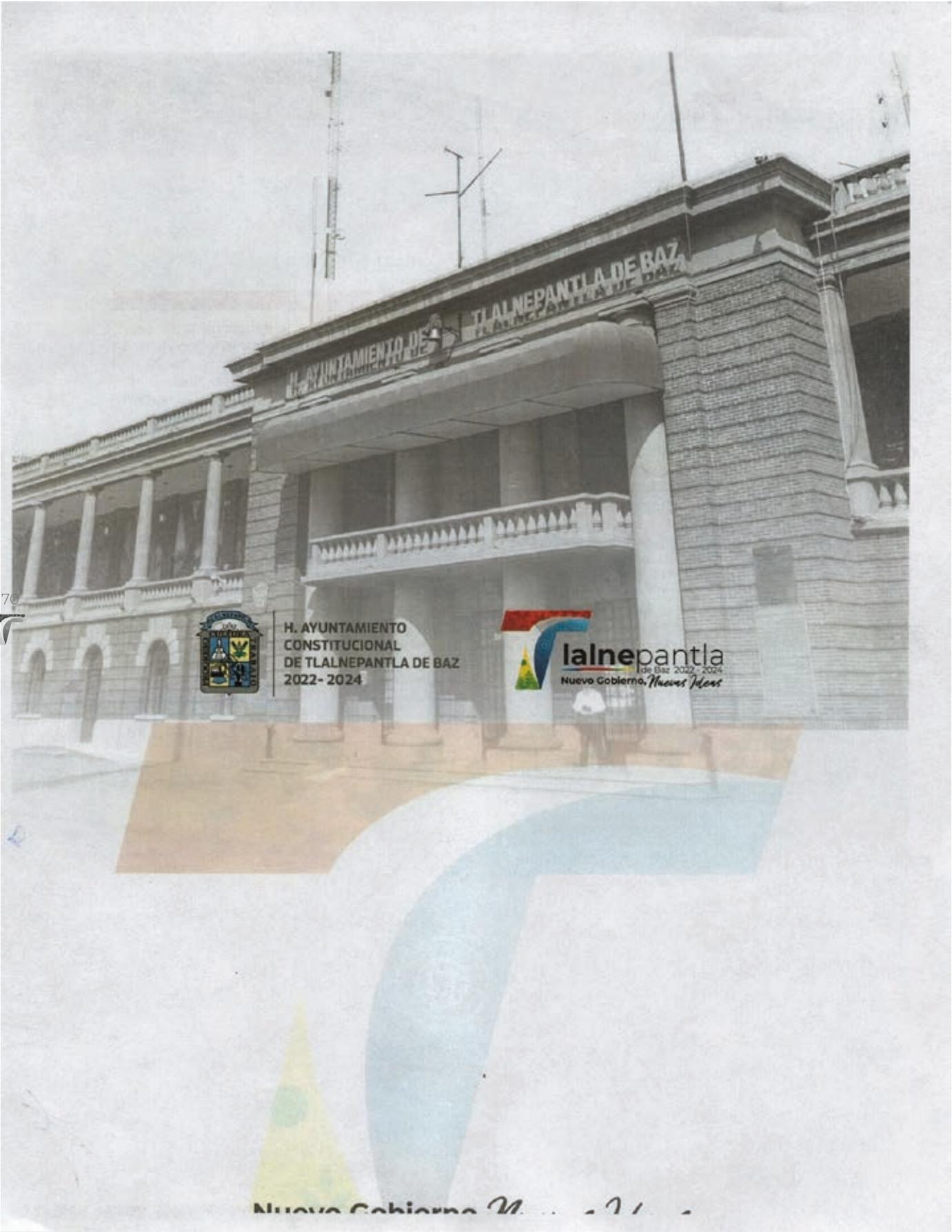


IX. Hoja de Actualización.

Fecha	Descripción
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.
Agosto 2023	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.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



170



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



tlalnepantla
de Baz 2022- 2024
Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

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