H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Gaceta MUNICIPAL

Año XXXIV

Número 1 • Volúmen 1

Miércoles 1 de enero de 2025

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

2025. "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

SUMARIO

I. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento.---------- 4

II. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalne-pantla de Baz, Estado de México.----------5

III. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el nombramiento de las y los Titulares de las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.-----435

IV. Acuerdo por el que el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, habilita los días uno, dos, tres, cuatro y seis de enero de dos mil veinticinco en un horario de nueve a dieciocho horas, para realizar diversas actuaciones administrativas a cargo de algunas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.----------437

V. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, autoriza al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento a suscribir conve-nios, contratos y otros instrumentos jurídicos a nombre y representación del Municipio.----------438

VI. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el nombramiento del representante del Ayuntamiento y de los tres vocales del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servi-cios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.----------439

VII. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba la Convocatoria para elegir a las Juezas y a los Jueces Cívicos, a las Secre-tarias y a los Secretarios Cívicos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. -------441

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

Gaceta MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Número 1 • Volúmen 1 Año XXXIV

2025. "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

SUMARIO

VIII. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba la Convocatoria para designar a la persona Defensora Municipal de Dere-chos Humanos.----------443

IX. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba la convocatoria para seleccionar y designar a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Centralizada del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.----------445

X. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba otorgar una bonificación de hasta el 34% que se establece en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2025, en el pago del impuesto predial, a los pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres o padres solteros sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria corresponda a las aprobadas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025, así como, a aquellas personas liberadas con motivo de amnistía estatal, que sean propieta-rios o poseedores legales y que acrediten que habitan el inmueble.----------447

XI. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México autoriza al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, otorgar a favor de personas pensionadas o jubiladas, personas en situación de orfandad menores de dieciocho años, personas en situación de discapacidad, personas adultas mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase dos salarios mínimos generales vigentes, así como a aquellas personas liberadas con motivo de amnistía estatal, una bonificación de hasta el 38% en el pago de los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, durante el ejercicio fiscal del año dos mil veinticinco.----------450

XII. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México aprueba una bonificación equivalente al 8%, 6% y 4% sobre el pago anual anticipa-do, cuando se realice en una sola exhibición, durante los meses de enero, febrero y marzo, respectivamente, del Ejercicio Fiscal 2025. Asimismo, los contribuyentes de los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y

Gaceta MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Número 1 • Volúmen 1 Año XXXIV

2025. "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

SUMARIO

Recepción de los Cau-dales de Aguas Residuales para su Tratamiento, que en los últimos dos años hayan cubierto sus obligaciones fiscales dentro de los plazos establecidos para ese efecto, gozarán de un estímulo adicional por cumplimiento, consistente en una bonificación del 4% en el mes de enero y del 2% en el mes de febrero.----------455

XIII. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba la suspensión de multas por infracciones de tránsito por un período de tres meses, con la finalidad de erradicar la corrupción de algunos de los elementos adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.----------459

XIV. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, autoriza la ratificación de la vigencia del Convenio de Colaboración administrativa en materia hacendaria, para la recaudación y fiscalización del impuesto predial y sus accesorios legales, que celebró el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, en fecha dieciocho de febrero de dos mil veintidós.--------460

XV. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Pres-tación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlal-nepantla, México.----------461

XVI. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.----------609

XVII. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba la Minuta de Proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas dispo-siciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial del Estado de México.----------724

XVIII. Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, autoriza la licencia temporal para separarse del ejercicio de sus funciones a los Ciudadanos Julio César Rodríguez Albarrán, Quinto Regidor Municipal e Iván Moisés Gatica López, Séptimo Regidor Municipal.----------725

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Primer Punto del Orden del Día ;Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 121, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracción XVII, 32, 48 fracciones II, IV, VI y XXV, 49, 86, 87 fracción I, 90, 91 y 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el nombramiento del Ciudadano Licenciado Miguel Ángel Bravo Suberville, como Secretario del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México.

SEGUNDO. Cítese al Ciudadano Licenciado Miguel Ángel Bravo Suberville, para que rinda la protesta de Ley e instruir que inmediatamente se ocupe de las funciones conducentes al cargo.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Segundo Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones II, III y XXV, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

ACUERDO

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México publicado en la Gaceta Municipal Número 1 Volumen 1 de fecha primero de enero de dos mil veintidós y sus reformas y adiciones.

SEGUNDO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, en todos sus términos y alcances de conformidad al anexo único del presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las adecuaciones de forma y estilo al Reglamento que refiere el resolutivo Segundo del presente acuerdo.

CUARTO. Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento se publique en la Gaceta Municipal y en los estrados de la misma el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

QUINTO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación.

.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO ÚNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior es de interés público y orden social y tiene como objeto establecer las bases para la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones generales de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en su organización centralizada y establecer la relación normativa con los organismos descentralizados, autónomos y unidades administrativas especializadas, con absoluta correspondencia y congruencia a lo que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las demás leyes y los reglamentos que de ellas emanan, así como el Bando Municipal vigente.

ARTÍCULO 2. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias que en su caso acuerde el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal; y las Entidades que, cumpliendo además ante la Legislatura Local con la formalidad requerida para su creación, conformen la Administración Pública Municipal que estará subordinada a esta persona servidora pública. Además, los titulares de dichas Dependencias y Entidades para la mejor atención y despacho de sus funciones podrán delegar facultades en personas servidoras públicas subalternas, con las formalidades que establece la Legislación aplicable, exceptuando aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por ellos.

ARTÍCULO 3. Las personas servidoras públicas que integren la Administración Pública Municipal deberán apegarse a las disposiciones del presente Reglamento para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético en el desempeño del empleo, cargo o comisión. El ejercicio de la función pública deberá apegarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

La contravención a lo establecido en el presente artículo se sancionará en términos de las disposiciones legales en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas.

ARTÍCULO 4. El Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento; correspondiendo a la persona titular de la Presidencia Municipal, exclusivamente, la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5. En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, ni ésta, por sí sola las del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. Para los efectos del presente ordenamiento se utilizarán las definiciones contenidas en la normatividad que resulte aplicable y en adición a éstas se entenderá por:

I. **Adjudicación directa:** procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados;
II. **Administración Pública Municipal:** Es la organización administrativa dependiente de la persona que ejerza la titularidad de la Presidencia Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia;
III. **ASF:** Auditoría Superior de la Federación, es el órgano técnico de la Cámara de Diputados que se encarga de fiscalizar el uso de los recursos públicos en México;
IV. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado de representación popular y de gobierno constitucional del Municipio de Tlalnepantla de Baz, integrado legalmente por personas electas por planilla por el principio de mayoría relativa para ocupar la titularidad de la Presidencia Municipal, Sindicaturas y Regidurías; y, por personas designadas según el principio de representación proporcional, para ocupar la titularidad de Regidurías y Sindicaturas;
V. **Banqueta:** Área destinada para el tránsito de peatones, comprendida entre el límite de la propiedad particular y la superficie destinada al tránsito de vehículos;
VI. **Bases de licitación:** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes;
VII. **Bitácora:** instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio relacionado con la misma, vigente durante el periodo del contrato;
VIII. **Cabildo:** Reunión en sesión colegiada de las personas integrantes del Ayuntamiento, para revisar y acordar sobre diversos asuntos de su competencia;
IX. **CAET:** La Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla;
X. **Comisiones:** Órgano integrado por las personas integrantes del Ayuntamiento responsables de examinar y proponer acuerdos, acciones o

normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal;

XI. **COCICOVIS:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Social, conformado por la Contraloría Interna Municipal e integrado por personas vecinas elegidas por la comunidad y cuya actuación se orienta a vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, federales, estatales y municipales, asignados a obras y programas de los que son población usuaria o beneficiaria;

XII. **Comité Interno de Obra Pública:** Instancia auxiliar de las personas titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIII. **Conductor:** Toda persona que maneje un vehículo en cualquiera de sus modalidades;

XIV. **Contingencia Ambiental:** Las medidas preventivas y correctivas ante situaciones de riesgo, derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales que puedan poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas;

XV. **Contraloría:** La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades y municipios;

XVI. **Contratante:** Al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;

XVII. **Contratista:** A la persona que celebre un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma;

XVIII. **Control:** Inspección, vigilancia y aplicación de medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento;

XIX. **Convocante:** Las dependencias, entidades, ayuntamientos, así como los organismos autónomos que promuevan un procedimiento para contratar la ejecución de una obra pública o la prestación de un servicio relacionado con la misma;

XX. **Convocatoria:** Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios disponibles que se disponga de acuerdo a la ley aplicable;

XXI. **COPACI:** Consejo de Participación Ciudadana;

XXII. **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;

XXIII. **COPLADEMUN:** Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, prevista en el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones relativas y aplicables;

XXIV. **Dependencias:** Unidades administrativas que forman parte de la Administración Pública Centralizada, encargados del despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades encomendadas a la persona titular del Ejecutivo Municipal, determinadas dentro de las fracciones I a la XVIII del artículo 21 del presente Reglamento;

XXV. **DGRSP:** Sistema electrónico operado por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

XXVI. **Entidades:** Organismos que constituyen la Administración Pública Municipal Descentralizada, que cuentan con personalidad jurídica, autonomía técnica y administrativa, así como patrimonio propio;

XXVII. **Estimación:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al precio del programa de ejecución;

XXVIII. **Fuente móvil:** Tracto camiones, autobuses, camiones, automóviles, motocicletas, equipo y maquinarias no fijos con motores de combustión interna y similares, que con motivo de su operación generen emisiones contaminantes a la atmósfera;

XXIX. **IGECEM:** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

XXX. **IMEVIS:** Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;

XXXI. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XXXII. **Infracción.** La conducta que lleva a cabo un conductor, peatón o pasajero que transgrede alguna disposición de este reglamento y que tiene como consecuencia una sanción;

XXXIII. **INSUS:** Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

XXXIV. **Invitación Restringida:** Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio relacionado con la misma, en la que se invita al concurso a cuando menos tres personas, obtenidas del catálogo de personas contratistas que opera la Dirección de Infraestructura Urbana;

XXXV. **Licitante:** A la persona que participe en un procedimiento de licitación de obra pública o de servicios relacionados con la misma;

XXXVI. **LOMEM:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XXXVII. **Mandos Medios:** Personas servidoras públicas que ocupan puestos como titulares de Área, Coordinación y Subdirección, así como cargos homólogos y/o equivalentes, dentro de la estructura organizacional de las dependencias municipales y que dependen jerárquicamente de las personas que las encabezan;

XXXVIII. **Municipio:** Municipio de Tlalnepantla de Baz, como entidad local básica de la organización territorial del Estado, con personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

XXXIX. **Números Generadores:** Documentos que representan los volúmenes de obra ejecutados, ya que son el resultado obtenido de la cuantificación de superficies o volumetrías de obra ejecutada referenciados por ejes, cotas o tramos y estos son avalados por quien realiza la supervisión de obra pública;

XL. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XLI. **OPDM:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;

XLII. **PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal;

XLIII. **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
XLIV. **SECOGEM:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
XLV. **Secretaría de Finanzas:** la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México;
XLVI. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
XLVII. **Titulares:** Las personas servidoras públicas responsables de dirigir, coordinan y/o supervisan el funcionamiento de las dependencias, entidades, coordinaciones, subdirecciones, unidades y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal a su cargo;
XLVIII. **Unidades Administrativas:** Entes que conforman la estructura organizacional de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
XLIX. **Unidad económica:** Entidades productoras de bienes y servicios, de personas físicas o jurídicas colectivas;
L. **Vehículo abandonado:** Vehículo estacionado en la vía pública que muestre señales inequívocas de falta de aseo o compostura; y,
LI. **Vía pública:** Las calles, avenidas, camellones, pasajes, y en general todo espacio de dominio público y uso común, que por disposición de la autoridad o por razón del servicio, está destinado al tránsito de personas, vehículos o cosas.

ARTÍCULO 7. Corresponde la aplicación de este ordenamiento, a la persona titular de la Presidencia Municipal, a las personas titulares de las dependencias y a las demás autoridades municipales en el ámbito preciso de las facultades y atribuciones que establece el mismo para cada una de ellas.

ARTÍCULO 8. Cualquier proyecto de reforma, adición o modificación al presente ordenamiento se analizará por lo que hace solamente a su formalidad legal, por la Dirección Jurídica y ésta la turnará, con las observaciones conducentes, a la comisión respectiva del Ayuntamiento para su análisis y dictamen de procedencia; realizado éste, la comisión que corresponda, a través de la persona que la presida dará cuenta dentro de la sesión de Cabildo, para su discusión, debate y resolución.

ARTÍCULO 9. En todos los casos, las personas titulares propuestas por la persona titular de la Presidencia Municipal para ocupar las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán cumplir con los requisitos que establece la LOMEM.

ARTÍCULO 10. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal contarán con capital humano, recursos materiales, tecnológicos y económicos de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el Ayuntamiento. El ejercicio de dichos

recursos deberá ajustarse en todo tiempo a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 11. Toda iniciativa de modificación de trámites y servicios que propongan llevar a cabo las dependencias y entidades deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, desregulación y eliminación de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de coadyuvar al planteamiento de la solución de la problemática que se identifique.

ARTÍCULO 12. Cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, contarán con una persona titular, quien se auxiliará del personal de confianza y de base necesarios para la ejecución de funciones y el ejercicio de las atribuciones y facultades que tenga asignadas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables y de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13. Las Dependencias que, sin ser autoridades fiscales, desempeñen alguna función o presten algún servicio público, por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago conforme a los formatos que establezca la Tesorería Municipal, a efecto de que esta última como autoridad fiscal recaudadora, pueda realizar el cobro de dichas contribuciones.

ARTÍCULO 14. Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y facultades de su competencia que les confiere este ordenamiento, así como demás disposiciones aplicables;
II. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades encomendadas a la dependencia 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 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los programas, proyectos y acciones relacionados con el Sistema Municipal de Planeación Democrática;
IV. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal o con quien ésta designe, el despacho de los asuntos que correspondan a su competencia;
V. Elaborar y aplicar los manuales de organización y procedimientos, y el de servicios al público correspondientes a la dependencia 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 la persona titular de la Presidencia Municipal;

VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la organización o la modificación, en su caso, de la dependencia a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos y de realizar su ejecución;

VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese u otorgamiento de licencias del personal de la dependencia a su cargo;

IX. Llevar un control de ingresos, renuncias, ceses, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor, 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 a su cargo, conforme a la normatividad que sea aplicable, y solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así proceda, copia certificada de los documentos que obren en el mismo;

XIII. Formular el programa de trabajo de la dependencia 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 se le requiera, por conducto de la persona 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 perspectiva de género y con base en los resultados de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal, con conocimiento previo de la Dirección de Información,

Planeación, Programación y Evaluación, para su análisis y opinión, acorde con la estructura programática validada;

XIX. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia 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 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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 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 la dependencia 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 toda persona ciudadana, dentro de los términos previstos en la Ley;

XXVI. Atender por escrito, dentro del ámbito de sus facultades las peticiones o solicitudes de particulares de manera pronta y expedita, conforme a la normatividad aplicable, así como brindar una atención esmerada a la ciudadanía que realice todo tipo de trámites y gestiones;

XXVII. Dar cumplimiento a los lineamientos y definir el tratamiento que se dará a la información de carácter oficial que se origine o se encuentre bajo la guarda y custodia de la dependencia 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 a su cargo y que no sean de su competencia, informando de ello por escrito a la ciudadanía solicitante y brindándole la orientación adecuada al respecto;

XXIX. Proponer a la persona 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 de la COPLADEMUN a los que se les convoque, presentando los avances y reportes que les sean requeridos;

XXXVI. Integrar y remitir mensualmente a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación un reporte ejecutivo de las principales acciones desarrolladas por la dependencia 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 de los programas municipales que se instrumenten en materia 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 se convoque, de conformidad con sus competencias, asistiendo a las sesiones correspondientes y aportando la información y documentación que les sea requerida;

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

XLIII. Colaborar activamente con la Contraloría Interna Municipal, y en su caso con el OSFEM, en los trabajos de revisión y fiscalización de sus programas, proyectos y acciones, así como en la solventación de observaciones respecto de estos;

XLIV. Atender y responder en tiempo y forma la solicitud de información o de documentación que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal requiera, vinculada con las impugnaciones o los recursos de revisión de su competencia, derivados de solicitudes de acceso a la información pública municipal, con estricto apego al marco jurídico y normativo vigente;

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

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

XLVII. Participar en los trabajos del Programa Anual de Evaluación (PAE), que coordinará la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, aportando la información requerida de su competencia;

XLVIII. Designar entre sus colaboradores de mandos medios a quienes fungirán como enlaces con la Secretaría de Integración Territorial, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Coordinación General de Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con base en los requerimientos de perfiles de dichas áreas, así como supervisar sus trabajos;

XLIX. Llevar a cabo reuniones mensuales de trabajo con las personas titulares de subdirecciones, coordinaciones y Áreas o equivalentes, con el propósito específico de dar seguimiento interno a los avances en la ejecución de sus programas, proyectos, obras y acciones; asimismo, revisar el ejercicio presupuestal y el cumplimiento de sus metas e indicadores, levantando la minuta correspondiente, de la cual se enviará copia a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

L. Deberá verificar la existencia, legalidad, veracidad, vigencia o antecedente de las autorizaciones, licencias, permisos, vistos buenos, constancias, dictámenes, renovaciones o cualquier otro documento vinculado con trámite o servicio que forme parte de su ámbito de competencia, con las dependencias y entidades que conforman la presente Administración Pública Municipal, previo a la solicitud de revisión, actualización o de expedición de los mismos, a fin de evitar la emisión de determinaciones contrarias o ilegales aplicables, o existentes;

LI. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requeridas por la Secretaría de Integración Territorial, respecto de trámites y servicios que se generan en las dependencias de la administración pública municipal y organismos públicos descentralizados; servicios que se generan en las dependencias de la administración pública municipal y organismos públicos descentralizados;
LII. Retroalimentar, atender y responder en tiempo y forma las solicitudes ciudadanas gestionadas o turnadas a través del Sistema Único de Gestión o de cualquier otro medio electrónico destinado para tal fin;
LIII. Conformar y remitir a la Secretaría de Integración Territorial la información de las actividades, obras, programas, servicios y acciones que se desarrollarán por la dependencia a su cargo, dentro del territorio municipal para su difusión; y,
LIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 15. A las personas titulares de las Dependencias corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y en su caso, podrán delegar las atribuciones en las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, previo Acuerdo Delegatorio emitido por la persona titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con su Manual de Organización, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ejercerse directamente.

ARTÍCULO 16. Todas las personas servidoras públicas, además de las facultades específicas que les asigne el presente ordenamiento, tendrán las siguientes atribuciones 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, nombramiento, 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 de la persona titular, sus atribuciones podrán ser ejercidas por las personas que ocupen los cargos inferiores inmediatos, dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 17. - Son obligaciones genéricas de las personas servidoras públicas:

I. Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
II. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones establecidas por la Administración Pública Municipal y las que instruya la persona Titular de cada Dependencia;

III. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

IV. Atender las instrucciones de las personas que ejerzan superioridad jerárquica, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público;

V. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

VI. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;

VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la seguridad propia y de otras personas servidoras públicas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñen su trabajo; y

VIII. Las demás que impongan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 18. Las faltas temporales de la persona titular de cada Dependencia, las suplirá la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Presidencia Municipal siendo aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 19. Las faltas temporales de las personas Titulares de Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas, las suplirá la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Dependencia de que se trate; y, en cualquier caso, la designación será con el carácter de persona encargada del despacho y con la aprobación de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 20. Las faltas e infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; así como las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

ARTÍCULO 21. En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades encomendadas, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias, entidades y órganos autónomos:

Dependencias:

I. Presidencia Municipal;
II. Secretaría del Ayuntamiento;
III. Secretaría de Integración Territorial;
IV. Tesorería Municipal;
V. Contraloría Interna Municipal;
VI. Oficialía Mayor;
VII. Dirección de Gobierno;

VIII. Dirección de Promoción Económica;
IX. Dirección de Bienestar;
X. Dirección de Transformación Urbana;
XI. Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad;
XII. Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano;
XIII. Dirección de Infraestructura Urbana;
XIV. Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
XV. Dirección de las Mujeres;
XVI. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
XVII. Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos; y,
XVIII. Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Entidades:

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

Órganos autónomos:

XXI. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Las Dependencias, entidades y los órganos autónomos, 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 22. Cuando exista conflicto de competencias entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a la brevedad, la persona titular de la Presidencia Municipal, como superior jerárquico, delimitará la competencia de cada una de éstas, previa opinión de la Dirección Jurídica y la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

ARTÍCULO 23. Cada una de las dependencias contará con un Enlace Administrativo, nombrado por su titular, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes a reserva de las que de acuerdo con las funciones y necesidades de cada Dependencia se asignasen a unidad administrativa o persona servidora pública diversa:

I. Proponer a la persona titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Oficialía Mayor;
II. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
III. Gestionar los recursos materiales, tecnológicos, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
IV. Elaborar con base en el techo financiero asignado y con perspectiva de género, 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 a la que se encuentre adscrito;
V. Elaborar, en conjunto con la persona 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 las personas servidoras públicas que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
VIII. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos establecidos, en coordinación con la Oficialía Mayor;
IX. Instrumentar, planear, ejecutar, dar seguimiento, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que permitan la mejora en el trabajo de las Unidades Administrativas;
X. Programar y tramitar ante la Oficialía Mayor, las actividades de almacenamiento y suministro de insumos, material de papelería, equipo tecnológico y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requiera;
XI. Difundir los reglamentos, circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado con recursos humanos y óptimo aprovechamiento de insumos, bienes y equipos;

XII. Realizar los trámites de requisición para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las dependencias y unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo con normas y procedimientos vigentes;
XIII. Asesorar y apoyar a las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;
XIV. Verificar, 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;
XV. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma de la persona titular de la dependencia, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
XVI. Presentar a la persona titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia;
XVII. Establecer en conjunto con la persona 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 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
XVIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia;
XIX. 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 la persona titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
XX. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia que estén obligados a ello;
XXI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
XXII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
XXIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;

XXIV. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
XXV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia;
XXVI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia de que se trate;
XXVII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Oficialía Mayor para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal promoviendo la paridad de género;
XXVIII. Controlar el archivo y la correspondencia oficial emitida, recibida, gestionada y atendida por la dependencia, incluyendo su digitalización y registro en las plataformas que correspondan;
XXIX. Recabar la información y documentación requerida para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública para remitirlas a la Unidad de Transparencia;
XXX. Asegurarse que la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que correspondan a la dependencia, se ejerza con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos mediante acciones transversales;
XXXI. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los manuales de organización y de procedimientos;
XXXII. Coadyuvar en las tareas de mejora regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos que deben realizar particulares, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público;
XXXIII. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
XXXIV. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que se convoque por la Oficialía Mayor y/o la Tesorería Municipal; y
XXXV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 24. El Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales correspondientes, se auxiliará de las siguientes entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propios:

I. Organismos públicos descentralizados;
II. Empresas paramunicipales, y,
III. Fideicomisos Públicos.

ARTÍCULO 25. Son Organismos Públicos Descentralizados Municipales, los siguientes:

I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (OPDM);
II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México; y
III. Los demás que sean creados por acuerdo del Ayuntamiento y en observancia de las normas jurídicas y procedimientos aplicables en el Estado de México.

ARTÍCULO 26. El Ayuntamiento contará con un órgano dotado de autonomía en sus decisiones denominado “Defensoría Municipal de los Derechos Humanos”, mismo que para el ejercicio de sus funciones se regirá por lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como, el respectivo reglamento que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para efecto de regular su organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 27. El Gabinete Municipal será presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal y se integrará con las personas titulares de las dependencias y entidades municipales; la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación coordinará la convocatoria a las sesiones respectivas y llevará el seguimiento de los acuerdos establecidos.

ARTÍCULO 28. Se establecen los siguientes Gabinetes Especializados de carácter permanente, con el objeto de establecer la debida coordinación, en la definición y ejecución de las políticas y acciones transversales en temas concurrentes entre las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal:

I. Gabinete de Seguridad Pública;
II. Gabinete de Desarrollo Social y Humano;
III. Gabinete de Desarrollo Económico y Sustentabilidad;
IV. Gabinete de Infraestructura para el Desarrollo;
V. Gabinete de Transversalización de acciones en materia de perspectiva de género;
VI. Gabinete de Gasto y Financiamiento; y,
VII. Gabinete de Modernización e Innovación Municipal.

ARTÍCULO 29. La estructura, organización y forma de trabajo de los Gabinetes Especializados será la que apruebe la persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que coordinará la realización de sus sesiones de trabajo y dará seguimiento a los acuerdos que se tomen.

ARTÍCULO 30. Con el objeto de atender algún tema, asunto o problema municipal la persona titular de la Presidencia Municipal dispondrá, en su caso, la creación de gabinetes transitorios, unidades o grupos de trabajo, que serán coordinados por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, llevando el seguimiento respectivo de sus acuerdos.

Asimismo, podrá proponer al Cabildo la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, consejos o comisiones, así como los órganos administrativos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 31. Además de las obligaciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la LOMEM y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanan, a la persona titular de la Presidencia Municipal corresponde:

I. Ser titular de la Administración Pública Municipal;
II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
III. Delegar, mediante Acuerdo que expida para tal efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en las personas titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, organismos auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar directamente;
IV. Conducir el Gobierno Municipal bajo los principios rectores a que se refieren las disposiciones generales del presente ordenamiento;
V. Conducir la elaboración y ejecución de un Plan de Desarrollo Municipal democrático, participativo, estratégico e integral;
VI. Establecer un sistema eficaz de seguimiento y evaluación a las políticas públicas, programas y proyectos que apruebe el Ayuntamiento, mediante la formulación y el monitoreo periódico de indicadores del desempeño, aplicables a todas las dependencias y entidades municipales; así como de eficiencia en la planeación y ejercicio del gasto público municipal;
VII. Emitir los proyectos de decretos, acuerdos administrativos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que se someterán a la consideración del Cabildo, cuando así proceda;
VIII. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación, profesionalización, certificación y actualización de las personas servidoras públicas municipales;

IX. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
X. Impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicación, así como fortalecer la cultura de la Planeación Estratégica Municipal, la Evaluación del Desempeño, la Gestión para Resultados, el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), la Metodología del Marco Lógico (MML), la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, la Mejora Regulatoria, la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, y la eficiencia en la administración de los recursos disponibles para fortalecer la gestión y resultados de la Administración Pública Municipal;
XI. Formular y promover los programas, proyectos, obras y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo integral del Municipio;
XII. Fomentar en todo tiempo la participación social, la construcción de ciudadanía integral y la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
XIII. Otorgar o revocar poderes generales y especiales a terceros para la debida representación jurídica en términos de Ley;
XIV. Promover entre las personas servidoras públicas y la ciudadanía la cultura de los derechos humanos, especialmente para los sectores y grupos más vulnerables del Municipio; así como la igualdad de género y el respeto irrestricto a una vida libre de violencia para las mujeres;
XV. Celebrar toda clase de contratos y convenios de coordinación o colaboración con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos, instituciones y empresas privadas, organizaciones de la sociedad civil, así como personas físicas; y, en general, suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan al ámbito de sus atribuciones, salvo los casos en que la normatividad establezca específicamente como requisito la previa autorización del ayuntamiento;
XVI. Promover y evaluar las políticas y estrategias institucionales de vínculos con países y organismos internacionales, destacando y promoviendo la imagen y presencia del municipio en el ámbito internacional;
XVII. Proponer al Cabildo el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos y Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación en el Municipio;
XVIII. Proponer a la persona titular del Juzgado Cívico, a la persona titular de la Oficialía Conciliadora y la titular de la Oficialía Calificadora o a quien desempeñase el cargo de titular de la Secretaría Cívica, así como a la persona Facilitadora, ante Cabildo para su nombramiento; y
XIX. Las demás que otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

CAPÍTULO II
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32. La Presidencia Municipal para su mejor desempeño, contará entre otras, con las siguientes unidades de apoyo técnico, coordinación y asesoría:

I. Oficina de la Presidencia Municipal;
II. Coordinación de Asesoría;
III. Dirección Jurídica;
IV. Coordinación General de Mejora Regulatoria;
V. Coordinación Tlanepantla Zona Oriente;
VI. Coordinación de Comunicación Social;
VII. Coordinación de Gobierno Digital;
VIII. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
IX. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
X. Unidad de Verificación Administrativa Municipal;
XI. Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano; y,
XII. Enlace Administrativo.

Cada una de las unidades administrativas listadas tiene la facultad para solicitar datos e informes a las diversas dependencias y entidades municipales para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 33. La estructura de organización, la operación y forma de trabajo de la Presidencia Municipal serán las que se establezcan en el presente Reglamento, acorde a los criterios de flexibilidad, celeridad y eficacia.

SECCIÓN I
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34. La Presidencia Municipal contará con el apoyo directo de la Oficina de la Presidencia para sus tareas, así como para el seguimiento permanente de las determinaciones que conciernen a la persona titular del poder ejecutivo municipal, promoviendo la evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias. El Titular de la Presidencia Municipal designará a la persona que encabece dicha Oficina.

Son facultades y obligaciones de la Oficina de la Presidencia Municipal, las siguientes:

I. Presentar oportunamente a la persona titular de la Presidencia Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda a la persona titular de la Presidencia Municipal, las citas solicitadas para su programación, así como

las registradas para su seguimiento, los compromisos, acuerdos, visitas, audiencias, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar;

III. Llevar el control de los acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal con otras personas servidoras públicas de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal, incluyendo los emanados de reuniones que presida la persona titular de la Presidencia Municipal con las comisiones edilicias que encabece;

IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire la persona titular de la Presidencia Municipal a las personas titulares de las Dependencias y Entidades municipales para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;

V. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal, instruyendo su digitalización, así como promover la agilidad de los asuntos atendidos directamente por ésta;

VI. Verificar que la persona titular de la Presidencia Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;

VII. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la persona titular de la Presidencia Municipal, turnando las decisiones y los acuerdos tomados a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para su atención, seguimiento y/o resolución;

VIII. Atender a la ciudadanía que solicite cita con la persona titular de la Presidencia Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;

IX. Convocar a las personas titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;

X. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga la persona titular de la Presidencia Municipal;

XI. Proponer a la persona servidora pública que asistirá en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal a un evento oficial;

XII. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Coordinar los trabajos requeridos por la persona titular de la Presidencia Municipal, llevando el seguimiento respectivo para su cumplimiento;

XIV. Integrar, en coordinación con la persona titular de Enlace Administrativo, la Tesorería Municipal, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Oficialía Mayor el proyecto de presupuesto de la Presidencia Municipal con base en los resultados de cada ejercicio fiscal;

XV. Coordinar las unidades y los grupos de trabajo que le sean encargados por la persona titular de la Presidencia Municipal;

XVI. Dar seguimiento, con las dependencias y entidades, a las políticas públicas municipales;
XVII. Atender las relaciones públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal;
XVIII. Apoyar a las dependencias y entidades en la instrumentación de los proyectos prioritarios del Gobierno Municipal;
XIX. Colaborar en las acciones tendentes a desarrollar de forma adecuada estrategias de comunicación de las acciones del Gobierno Municipal;
XX. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil y la sociedad en general, que permitan impulsar el desarrollo económico del municipio;
XXI. Colaborar en la instrumentación de acciones de hermanamiento con otras demarcaciones municipales nacionales y del extranjero;
XXII. Analizar la información respecto de los asuntos relevantes que por su naturaleza, trascendencia o importancia deban hacerse del conocimiento inmediato de la persona titular de la Presidencia Municipal, y sugerir estrategias de atención y solución;
XXIII. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, así como las normas, estándares, lineamientos y disposiciones legales en materia de Gobierno Digital;
XXIV. Supervisar la instrumentación, operación y funcionamiento de grupos de trabajo, sectores y gabinetes;
XXV. Dar seguimiento a las actividades de grupos de trabajo, sectores y gabinetes para informar de ello a la persona titular de la Presidencia Municipal;
XXVI. Coordinar los comités técnicos que le sean encargados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
XXVII. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas y peticiones de personas servidoras públicas, a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades correspondientes;
XXVIII. Colaborar en la elaboración de los mensajes institucionales que emita la persona titular de la Presidencia Municipal en eventos oficiales;
XXIX. Atender, asistir y apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende; y,
XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 35. Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Oficina de la Presidencia Municipal contará con una persona 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. Área de Relaciones Públicas;
II. Coordinación de Giras y Eventos;
III. Oficina de Pasaportes;
IV. Coordinación de Control de Gestión;
V. Ayudantía Especializada.

DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 36. Son facultades y obligaciones del Área de Relaciones Públicas, las siguientes:

I. Proponer, con el apoyo de las diversas áreas, unidades administrativas, Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, un programa de comunicación externa destinado a brindar información oportuna a la ciudadanía sobre los proyectos, obras y programas sociales que realiza el Gobierno Municipal;
II. Establecer relaciones con organismos no gubernamentales para crear vínculos;
III. Fomentar, atender y mantener las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal con personas servidoras públicas y actores políticos de los poderes de los tres órdenes de gobierno; y, en su caso, en actividades de hermanamiento con demarcaciones municipales, nacionales e internacionales;
IV. Fortalecer la imagen del Municipio y su Ayuntamiento a través de diversos eventos en el que participe ciudadanía distinguida y los diversos sectores de la población;
V. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal;
VI. Convocar y brindar atención a las personas invitadas especiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;
VII. Establecer una relación institucional con la ciudadanía, sectores privado y social;
VIII. Coadyuvar para hacer grata la estancia de huéspedes distinguidos y personas con destacada trayectoria que de manera transitoria se encuentren en el municipio;
IX. Elaborar un directorio y actualizarlo constantemente con el registro de personalidades notables en los distintos ámbitos del quehacer humano, originarias del municipio, así como con el registro de organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y educativas, culturales, artísticas, deportivas, médicas y hospitalarias;
X. Gestionar el vínculo para la realización de programas, convenios, acuerdos y actividades que fomenten las relacionales interinstitucionales del municipio;

XI. Elaborar una carpeta de fichas informativas sobre los principales liderazgos políticos en conjunto con la Coordinación de Asesores;
XII. Coadyuvar en la elaboración de fichas informativas de las personas que se reunirán con la persona titular de la Presidencia Municipal;
XIII. Gestionar y colaborar en la atención de las necesidades básicas de logística en la realización de eventos de la Presidencia Municipal;
XIV. Coordinar acorde a las indicaciones de la Oficina de la Presidencia Municipal, los eventos que correspondan o intervenga la persona titular del Ejecutivo;
XV. Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que la persona titular de la Presidencia Municipal participe; y
XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 37. El Área de Relaciones Públicas contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 38. La Coordinación de Giras y Eventos contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo siguiente y será la responsable de planear, programar, definir y gestionar el suministro de los bienes y servicios adecuados en tiempo y forma, para la debida organización y realización de los eventos de la Presidencia Municipal, con el objetivo de generar las mejores condiciones de idoneidad, oportunidad, economía, seguridad y rentabilidad, tanto de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como de las demás personas que asistan a los mismos, actuando en coordinación con las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal que corresponda.

ARTÍCULO 39. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Giras y Eventos, las siguientes:

I. Proyectar, diseñar y coordinar las acciones del área a su cargo;
II. Proyectar e instrumentar en coordinación con las Dependencias, Organismos Descentralizados y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos y giras de la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Gestionar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
IV. Supervisar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo;
V. Garantizar las óptimas condiciones de seguridad en los eventos en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes;
VI. Tomar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración o proceso del evento correspondiente;
VII. Planear y verificar el recorrido de la persona titular de la Presidencia Municipal, desde su llegada hasta que se retire del evento;
VIII. Elaborar el programa y orden del día de cada evento;
IX. Proporcionar apoyo a las Dependencias y Unidades Administrativas para la organización de foros, muestras, congresos, seminarios, conferencias, jornadas, ferias, exposiciones, exhibiciones, encuentros, certámenes y demás eventos que realicen;
X. Verificar que se cumplan los protocolos para la integración del correspondiente presídium o la mesa de honor;
XI. Establecer en coordinación con la Oficialía Mayor y acorde a las indicaciones de la Oficina de la Presidencia Municipal, mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan la mejora continua en los eventos a realizar; y,
XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DE LA OFICINA DE PASAPORTES

ARTÍCULO 40. Son facultades y obligaciones de la Oficina de Pasaportes, las siguientes:

I. Administrar las oficinas centrales y periféricas en las que se tramitan pasaportes en apego a los convenios celebrados con las Secretarías de Gobernación y/o de Relaciones Exteriores;
II. Dirigir, coordinar y promover las políticas y estrategias institucionales de vínculos internacionales del Municipio;
III. Fungir como enlace con las diferentes instancias públicas y privadas para la atención de los asuntos relativos a la migración en el municipio, en el marco de la legislación aplicable y en el ámbito de las atribuciones, funciones, competencia y facultades de las unidades administrativas municipales;
IV. Realizar los estudios, proyectos y sugerencias para la atención de los problemas de migración en el municipio;
V. Dar asesoría a las personas migrantes y sus familias sobre temas migratorios;

VI. Participar en la organización de eventos internacionales como congresos, foros, misiones comerciales, ferias y los demás que tengan como finalidad el mejoramiento del municipio;
VII. Establecer acuerdos de cooperación en temas como intercambio estudiantil, académico, docente y de personas servidoras públicas para su capacitación en instituciones extranjeras;
VIII. Cumplir con los protocolos necesarios relacionados con la participación del municipio en los asuntos internacionales que le competan;
IX. Proponer la política municipal en materia de migración; y,
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 41. La Oficina de Pasaportes contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 42. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Control de Gestión, a cuyo cargo estará una persona Titular, las siguientes:

I. Formular una base de datos que contenga el registro completo de cada una de las personas o la ciudadanía que acudan personalmente a solicitar algún servicio o a formular alguna petición a la Presidencia Municipal, o bien, que presenten algún escrito a través de Oficialía de Partes, Área de Atención Ciudadana, redes sociales, correo electrónico o cualquier otro mecanismo presencial o a distancia, dirigido a la Presidencia Municipal, incluyendo el asunto a tratar, la dependencia, entidad o unidad administrativa a que se turne para su atención y el seguimiento que se dé al mismo;
II. Recibir los documentos o peticiones de todas las dependencias, entidades y unidades administrativas del gobierno, observando que los datos requeridos para el mismo se encuentren correctos, firmando y acusando de recibido;
III. Requerir a las dependencias, entidades y unidades administrativas competentes, un informe semanal del estado en el que se encuentren las solicitudes remitidas para comunicar lo conducente a la ciudadanía por la vía idónea, respecto de la atención y el seguimiento a su gestión o planteamiento;
IV. Turnar de inmediato a la persona titular de la Oficina de la Presidencia Municipal los asuntos de obvia, urgente y trascendente resolución;
V. Elaborar invitaciones, oficios y solicitudes que deban ser firmados por la persona titular de la Presidencia Municipal y ponerlos a consideración de la Oficina de la Presidencia Municipal;

VI. Digitalizar y registrar o asegurarse de que se encuentre registrada en la plataforma correspondiente, toda la documentación emitida, enviada, recibida y gestionada en la Presidencia Municipal;
VII. Asegurarse que los documentos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal y por la persona titular de la Oficina de la Presidencia Municipal cumplan con las formalidades previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y observen lenguaje inclusivo.
VIII. Verificar que se recabe la información y documentación requeridas para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública para remitirlas a la Unidad de Transparencia;
IX. Coadyuvar en las tareas de mejora, regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos que deben realizar los particulares, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público;
X. Auxiliar en las tareas que le sean encomendadas por la persona titular de la Oficina de la Presidencia Municipal; y
XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DE LA AYUDANTÍA ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 43. Son atribuciones de la Ayudantía Especializada, a cuyo cargo se contará con una persona Titular, las siguientes:

I. Participar con las unidades administrativas adscritas a la Oficina de la Presidencia en la calendarización y organización estratégica de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, personas servidoras públicas, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo de forma eficiente, segura, en tiempo y en forma;
II. Establecer y mantener una comunicación directa con las áreas de vinculación interinstitucional de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, así como con la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;
III. Coadyuvar con el Área de Relaciones Públicas en la actualización del directorio de Dependencias, Entidades de los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil;
IV. Canalizar a las diferentes áreas de la Oficina de la Presidencia Municipal las peticiones y quejas de la ciudadanía captadas en los recorridos y eventos en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal en interacción con la ciudadanía;

V. Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende la persona titular de la Oficina de la Presidencia o la persona Titular de la Presidencia Municipal;
VI. Concentrar la información referente a asuntos de carácter prioritario y urgente que requiera de la atención inmediata de la persona titular de la Oficina de la Presidencia o la persona Titular de la Presidencia Municipal;
VII. Llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones verbales y escritas emitidas por la persona titular de la Oficina de la Presidencia o la persona Titular de la Presidencia Municipal;
VIII. Atender en recorridos o eventos públicos a la ciudadanía que solicite audiencia con la persona titular de la Presidencia Municipal; y,
IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN II
DE LA COORDINACIÓN DE ASESORÍA

ARTÍCULO 44. La Presidencia Municipal contará con un número máximo de diez especialistas en los diversos temas de la Administración Pública Municipal, quienes brindarán servicios de orientación, asesoría, análisis y capacitación en asuntos que requieran atención especializada, sin contar con facultades ejecutivas. La persona titular de la Presidencia Municipal designará de entre las personas servidoras públicas integrantes, a quien coordinará las tareas que tendrá cada uno de ellos, quienes le reportarán sus avances.

ARTÍCULO 45. Complementariamente a lo establecido en el artículo que antecede, la Coordinación de Asesoría, tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar la problemática política, social, económica, cultural y administrativa que infieran de manera significativa en el Municipio para realizar los análisis y diagnósticos procedentes;
II. Solicitar la información a las áreas sustantivas sobre los asuntos que se requieran para su análisis y que les hayan sido solicitados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
III. Proponer proyectos específicos y mecanismos que resuelvan las problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios del Municipio con objetivos y visión de corto, mediano y largo plazo;

IV. Investigar, diseñar, proponer y desarrollar acciones de inteligencia administrativa para construir un gobierno municipal de vanguardia, a partir de la inclusión de acciones exitosas de gobiernos comparados;
V. Proponer lo conducente para que la persona titular de la Presidencia Municipal pueda contar con elementos suficientes para las tareas de gobierno que le competen;
VI. Integrar y asesorar el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
VII. Emitir opiniones no vinculatorias respecto de los asuntos, temas y planteamientos que se sometan a su consideración y análisis;
VIII. Proponer y elaborar, en coordinación con las Dependencias competentes, los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que coadyuven al desempeño del gobierno bajo los criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y austeridad en el marco de una administración democrática y participativa;
IX. Realizar los diagnósticos comunitarios para el análisis, definición de estrategias, y realización de obras y acciones participativas; y,
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o que le sean encomendados en el área de su competencia, con base en el respeto, protección y garantía de los derechos humanos y acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 46. La Coordinación de Asesoría contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 47. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica que requiera el Municipio;
II. Asesorar en coordinación con las unidades administrativas competentes, a las dependencias que así lo soliciten o lo requieran, en la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emitan, o en las actividades que realicen con motivo del ejercicio de las facultades y funciones que tengan atribuidas, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable;
III. Coadyuvar en la elaboración, fundamentación y motivación, las solicitudes que, con motivo de expropiación, se soliciten por causa de utilidad pública y que sean autorizadas por el Ayuntamiento;

IV. Proporcionar la asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la substanciación y resolución de los asuntos de su competencia, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, cuando así lo soliciten;
V. Gestionar ante la autoridad o instancia correspondiente, el otorgamiento y/o revocación de poderes y mandatos que le indique o instruya la persona titular de la Presidencia Municipal;
VI. Coadyuvar con las personas titulares de las Sindicaturas, cuando así lo soliciten, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades que tengan atribuidas;
VII. La persona titular de la Dirección Jurídica y personal adscrito a la misma, previa delegación de facultades a través del instrumento legal aplicable, llevarán a cabo la representación jurídica del Municipio, el Ayuntamiento o las áreas y dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia, para atender y dar seguimiento oportuno a todos aquellos asuntos de carácter conciliatorio y procesal en cualquier materia que intervenga como parte actora, demandada, denunciante, denunciada, querellante, querellada, tercera, quejosa, autoridad responsable, tercera perjudicada o interesada, así como para dar contestación o rendir informes requeridos por la autoridad competente, acorde a la normatividad aplicable;
VIII. Atender, presentar y dar seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
IX. Revisar en materia jurídica, los proyectos, respecto de la emisión, modificación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución;
X. Analizar, proponer, emitir, obtener y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
XI. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno, en el análisis y revisión de los actos políticos o de gobierno, que pretenda llevar a cabo o realice el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, con el fin de evaluar sus implicaciones y/o consecuencias jurídicas;
XII. Proyectar y revisar los contratos, convenios o acuerdos que celebre el Municipio;
XIII. Dar asesoría jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos económicos o en situación de marginación o vulnerabilidad (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad, entre otras), siempre que ésta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento

y las Dependencias de la Administración Pública Municipal o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos;

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

XV. Coordinar funcionalmente al personal jurídico de otras unidades administrativas del Municipio, a fin de que informen a la Dirección Jurídica, con la periodicidad que ésta les indique, los asuntos jurídicos que se tramiten o lleven ante dichas unidades administrativas, así como el número de actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso, incluyendo juicos de amparo, como los montos aproximados de aquellos que puedan representar una contingencia legal, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como coordinarse para determinar las estrategias relativas a la adecuada atención o resolución de los asuntos jurídicos de su competencia;

XVI. Coadyuvar en el ámbito de cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad sea federal, estatal o municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por la persona titular de la Presidencia Municipal; y,

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

ARTÍCULO 48. La Dirección Jurídica, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección Jurídica Consultiva,
II. Subdirección de lo Contencioso; y,
III. Enlace Administrativo.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

ARTÍCULO 49. Son facultades y obligaciones de la Subdirección Jurídica Consultiva, las siguientes:

I. Orientar y asesorar jurídicamente a las diversas dependencias y unidades administrativas del Municipio, cuando así lo soliciten;
II. Supervisar y coordinar a las personas colaboradoras subordinadas, para que cumplan con las funciones que sean asignadas a la Subdirección y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable,

así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica;

III. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Jurídica en la revisión de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de los Reglamentos, Reglas, Disposiciones de Carácter General, Normas, Políticas, Procedimientos, Lineamientos, Instructivos, Manuales y demás actos administrativos de carácter general, a fin de verificar que se ajusten a la normatividad aplicable y así lograr su adecuada aplicación;

IV. Participar como suplente de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados;

V. Coordinar la preparación, elaboración y en su caso entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia corresponda, así como aquellos que sean emitidos respecto de opiniones o consultas solicitadas por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

VI. Preparar e integrar la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

VII. Coadyuvar en la coordinación y el registro de patentes, marcas, nombres comerciales, derechos de autor, certificados, licencias, contratos o cualquier otro trámite similar o análogo ante las autoridades competentes, que sea necesario para cumplir con las funciones del Municipio o que en su caso exija la normatividad que resulte aplicable;

VIII. Tramitar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, que indique la persona titular de la Presidencia Municipal a través de la persona titular de la Dirección Jurídica;

IX. Colaborar con la persona titular de la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio, con la participación de las unidades administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución;

X. Coordinar la elaboración de los modelos de contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios y compraventa, así como los demás que en su caso se requieran, para la adecuada operación y funcionamiento del Municipio;

XI. Otorgar y coordinar la asesoría jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada, vulnerable (personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas situación de calle, madres jefas de familia, orfandad, entre otras), o de escasos recursos, siempre que esta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración

Pública Municipal o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos;

XII. Dar contestación a todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad que resulte aplicable;

XIII. Atender las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, así como por personas físicas y morales, siempre que las mismas no contravengan disposiciones jurídicas o ámbitos de competencia, encontrándose facultada para requerir a las dependencias correspondientes, la información que se requiera, a fin de cumplir con dicha atención;

XIV. Llevar a cabo las jornadas de asesoría jurídica gratuita, en las comunidades del Municipio, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección Jurídica, con el fin de promover, en su caso, programas de beneficio social, tales como campañas de regularización del estado civil de las personas, testamentos públicos a bajo costo o cualquier otro que genere beneficios a la comunidad, así como coordinarse con otros municipios o alcaldías para realizar de manera conjunta dichas jornadas, en beneficio de las personas habitantes del Municipio;

XV. Supervisar la tramitación y obtención por parte de las autoridades competentes, de criterios de interpretación sobre la aplicación de alguna o algunas disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales o actos administrativos de carácter general de aplicación municipal, en caso de duda, ausencia legal, o aparente contradicción u oposición con alguna otra u otras disposiciones normativas; y,

XVI. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por la persona Titular del Ejecutivo Municipal o por la persona titular de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 50. La Subdirección Jurídica Consultiva, contará con una persona 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. Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento; y
II. Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.

DEL ÁREA DE CONTRATOS, CONCURSOS, CONVENIOS Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 51. Son facultades y obligaciones del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento las siguientes:

I. Identificar y analizar a nivel federal y estatal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, que regulen la materia de contratos y convenios, así como los diferentes procedimientos de contratación, en particular, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
II. Revisar las propuestas de contratos, convenios y acuerdos que, en su caso, someta la Administración Pública Municipal;
III. Participar en la emisión de una opinión, sobre la conveniencia de la suscripción, modificación o, en su caso, terminación de contratos, convenios y acuerdos, en observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable al Municipio, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica Consultiva;
IV. Participar en la formulación de propuestas de emisión de normatividad de carácter general relacionada con las atribuciones del Municipio, así como de la modificación, derogación o abrogación de la que se encuentre en vigor, con el fin de lograr el alineamiento de los objetivos municipales con el desarrollo municipal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
V. Participar como persona suplente o invitada de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la Dirección Jurídica, forme parte;
VI. Llevar a cabo el análisis de la normatividad que se publique en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la Gaceta Municipal y demás órganos estatales competentes, que resulte aplicable directa o indirectamente al Municipio, llevando a cabo su difusión a las unidades administrativas que deban observarla, ejecutarla o cumplirla;
VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las unidades administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución;
VIII. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica en la elaboración de los modelos de contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios y compraventa, así como aquellos que le sean solicitados por la Subdirección Jurídica Consultiva;
IX. Revisar y analizar la información y documentación legal relacionada con los contratos, convenios y acuerdos, que sea proporcionada por las contrapartes y/o las unidades administrativas usuarias, encargadas de su aplicación o ejecución, a fin de validar dicha información y documentación de conformidad con la normatividad aplicable al tipo de contrato, convenio o acuerdo de que se trate;

X. Participar en la gestión de la elaboración, otorgamiento, modificación y revocación de mandatos y poderes, relacionados con la celebración, modificación o terminación de contratos, convenios o acuerdos;
XI. Llevar el registro o matriz de los mandatos y poderes, que sean otorgados, revocados o modificados;
XII. Llevar a cabo la ejecución de los actos, actividades, trámites o gestiones necesarias ante persona Fedataria Pública para la protocolización, cotejo, certificación de documentos y fe de hechos;
XIII. Coordinar con las unidades administrativas competentes del Municipio, del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los casos en que se justifique, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección Jurídica, la participación de una persona Fedataria Pública, cuando se celebre, modifique o se dé por terminado un contrato, convenio o acuerdo;
XIV. Coadyuvar en la preparación e integración de la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio;
XV. Suplir a la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia;
XVI. Participar en el análisis, propuesta, emisión, obtención y difusión de criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general, previo acuerdo con la Dirección Jurídica Consultiva;
XVII. Coadyuvar en la tramitación y obtención de las autoridades competentes, criterios de interpretación sobre la aplicación de alguna o algunas disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales o actos administrativos de carácter general de aplicación municipal, en caso de duda, ausencia legal, o aparente contradicción u oposición con alguna otra u otras disposiciones normativas y llevar a cabo, en su caso, su difusión al Municipio; y,
XVIII. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia; así como cualquier otra facultad, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores o que le indique o instruya la persona titular de la Dirección Jurídica o la Subdirección Jurídica Consultiva, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con las facultades de ésta.

ARTÍCULO 52. El Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE ASISTENCIA LEGAL Y APOYO CIUDADANO

ARTÍCULO 53. Son facultades y obligaciones del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano las siguientes:

I. Coadyuvar en las jornadas de asesoría jurídica gratuita, en las Comunidades del Municipio, previo visto bueno de la Subdirección Jurídica Consultiva y la Dirección Jurídica, con el fin de promover en su caso, programas de beneficio social, tales como campañas de regularización del estado civil de las personas, testamentos públicos a bajo costo o cualquier otro que genere beneficios a la comunidad, así como coordinarse con otros municipios o alcaldías para realizar de manera conjunta dichas jornadas, en beneficio de las personas habitantes del municipio;
II. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Subdirección Jurídica Consultiva y la Dirección Jurídica;
III. Participar en la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia corresponda, así como aquellos que sean emitidos respecto de opiniones o consultas solicitadas por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica Consultiva y la Dirección Jurídica;
IV. Participar en la asesoría jurídica gratuita a las autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos, marginadas o de todo aquel sector socialmente reconocido como vulnerable (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad, entre otras), cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos, así como llevar el registro de la mismas;
V. Participar en las determinaciones del marco jurídico que resulte aplicable al Municipio, a fin de que las unidades administrativas encargadas y responsables de su ejecución y observancia, cuenten con la asesoría y el sustento jurídico que les permita fundamentar el ejercicio de sus funciones, así como su actuación, llevando a cabo su difusión;
VI. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Subdirección Jurídica Consultiva y a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia, y demás normatividad que resulte aplicable;
VII. Participar en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por autoridades

federales, estatales o municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, que sean competencia de la Dirección Jurídica;

VIII. Participar en la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica; y,

IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 54. El Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 55. Son facultades y obligaciones de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, las siguientes:

I. Coordinar la atención, seguimiento, resolución y ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia civil, mercantil, penal, fiscal, administrativa, agraria o de cualquier otra índole o naturaleza, así como en los casos de juicios de amparo, en los que sean parte el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, a fin de salvaguardar y defender sus intereses;

III. Orientar y asesorar jurídicamente en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando estos así lo soliciten, en los procedimientos conciliatorios, así como en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas, denuncias, querellas o procedimientos procesales o contenciosos, ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros;

IV. Supervisar y coordinar que los Áreas a cargo de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como al personal jurídico de otras unidades administrativas del Municipio en el ámbito de su competencia, a fin que hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las dependencias de la Administración Pública Municipal,

dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;

V. Supervisar y coordinar a las personas colaboradoras subordinadas, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia de las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica;

VI. Ejecutar o cancelar las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección Jurídica, que se constituyan a favor del Municipio, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sean parte, siempre y cuando se cuente con la previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente;

VII. Resolver las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, las dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades federales, estatales y demás órganos estatales competentes, así como terceras personas, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contenciosa requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial;

VIII. Coordinar y supervisar a los despachos externos que, en su caso, sean contratados para la atención de los asuntos conciliatorios y procesales o contenciosos a su cargo, documentando su actuación, a través de los informes y entregables que deban de rendir dichos despachos;

IX. Rendir a la Dirección Jurídica, mensualmente o con la periodicidad que se instruya, un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, así como del monto aproximado de aquellos que puedan implicar una contingencia legal, y que sean competencia de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso;

X. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio;

XI. Requerir a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de

carácter conciliatorio y procesal o contencioso, competencia de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso;

XII. Participar como suplente o invitada de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la Dirección Jurídica, forme parte;

XIII. Coordinar la preparación y entrega de los informes que, dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

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

XV. Coordinar la asesoría y asistencia jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, en materia conciliatoria y procesal o contenciosa, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVI. Participar en todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios o demás normatividad que resulte aplicable;

XVII. Coordinar la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 56. La Subdirección Jurídica de lo Contencioso, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Asuntos Penales;
II. Área de Asuntos Civiles y Mercantiles; y
III. Área de Amparo y Procedimientos Administrativos.

DEL ÁREA DE ASUNTOS PENALES

ARTÍCULO 57. Son facultades y obligaciones del Área de Asuntos Penales, las siguientes:

I. Asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de las denuncias o quejas que deben presentarse en la instancia correspondiente, a efecto de iniciar procedimientos de responsabilidad penal;
II. Proporcionar la asesoría legal en materia penal a la ciudadanía que así lo requiera;
III. Realizar promociones de carácter procesal penal;
IV. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía;
V. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter procesal penal;
VI. Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno la persona titular de la Dirección Jurídica, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos en materia penal;
VII. Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter procesal penal que deriven de actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio;
VIII. Brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter procesal penal requerida o solicitada;
IX. Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter procesal penal;
X. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia; y,
XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 58. El Área de Asuntos Penales, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES

ARTÍCULO 59. Son facultades y obligaciones del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles, las siguientes:

I. Coadyuvar en el registro de patentes, marcas, nombres comerciales, derechos de autor, certificados, licencias, contratos o cualquier otro trámite similar o análogo ante las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad en materia de propiedad intelectual y demás normatividad que resulte aplicable;
II. Realizar promociones de carácter civil y mercantil;
III. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía;
IV. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter civil y mercantil;
V. Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno la persona titular de la Dirección Jurídica, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos de carácter civil y mercantil;
VI. Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter civil y mercantil;
VII. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia; y,
VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 60. El Área de Asuntos Civiles y Mercantiles, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE AMPARO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 61. Son facultades y obligaciones del Área de Amparo y Procedimientos Administrativos, las siguientes:

I. Participar en la orientación y asesoramiento jurídico a las diversas unidades administrativas del Municipio;
II. Coadyuvar en la revisión de los proyectos relacionados con la emisión, modificación, de actos administrativos de carácter general;
III. Dar contestación a las solicitudes, consultas, requerimientos y peticiones que realice la Administración Pública Municipal a la Dirección Jurídica, en materia de contratación, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica Consultiva;

IV. Asistir y participar como asesora jurídica en los diferentes eventos que se relacionen con motivo de los procedimientos de contratación, en particular en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
V. Asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de las denuncias o quejas que deben presentarse en la instancia correspondiente, a efecto de iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa;
VI. Realizar promociones en materia de proceso y procedimiento administrativo;
VII. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía;
VIII. Realizar en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio;
IX. Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en materia administrativa;
X. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia;
XI. Brindar asesoría en materia de amparo a la ciudadanía que lo solicite y en especial a los sectores altamente vulnerables, cuando estos se vean afectados en sus derechos y libertades humanas, así como en sus garantías; y,
XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 62. El Área de Amparo y Procedimientos Administrativos, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN IV
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 63. Son facultades y obligaciones de la Coordinación General de Mejora Regulatoria, las siguientes:

I. Coordinar las actividades en materia de mejora regulatoria entre las dependencias y entidades Municipales, con el objeto de dar cumplimiento a

sus funciones, así como para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes;

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

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

IV. Impulsar la instalación y funcionamiento de los comités municipales de mejora regulatoria para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria;

V. Participar en el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria como órgano consultivo de análisis en la materia y de vinculación interinstitucional y con los diversos sectores de la sociedad, para coadyuvar en el proceso de mejora regulatoria, de simplificación y desregulación en la Administración Pública Estatal y Municipal;

VI. Generar el programa de mejora regulatoria para la planeación de acciones que ayudan de manera articulada, a la mejora y actualización del marco regulatorio de cada dependencia y entidad y elaborar en el año calendario de que se trate, con base en los instrumentos y mecanismos previstos por la Ley y el Reglamento, y apegados a los procesos de calidad regulatoria y sistemas de mejora regulatoria implementados;

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

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

ARTÍCULO 64. La Coordinación General de Mejora Regulatoria, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

ARTÍCULO 65. La persona titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria formulará el Programa Anual de Trabajo en materia de Mejora Regulatoria Municipal, mismo que será presentado al Ayuntamiento, dentro de la primera sesión de Cabildo de cada año.

SECCIÓN V

DE LA COORDINACIÓN TLALNEPANTLA ZONA ORIENTE

ARTÍCULO 66. Para un mejor despacho y atención de los asuntos, la Presidencia Municipal, se auxiliará de la Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente, quien establecerá con cada dependencia y entidad los mecanismos de trabajo y vínculos que permitan acercar el registro y seguimiento de prestación de servicios públicos, programas, acciones gubernamentales y atención ciudadana a la Zona Oriente del municipio.

ARTÍCULO 67. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente, las siguientes:

I. Coordinar con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, las políticas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal que incidan en la prestación oportuna y eficiente de todos los servicios que presta la administración, con el propósito de garantizar un desarrollo integral en la Zona Oriente;
II. Proponer los proyectos anuales de obra pública y los programas para el mejoramiento de los servicios públicos y administrativos;
III. Vigilar que las peticiones de servicios de la población de Zona Oriente se atiendan de manera pronta y eficaz por las dependencias y entidades municipales;
IV. Captar las demandas más sentidas de la población de la región y dar seguimiento adecuado para que las dependencias y entidades municipales den respuesta oportuna;
V. Coordinarse con la Subdirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, para que las peticiones de alumbrado público, recolección de residuos, bacheo y balizamiento, atención de áreas verdes y las demás que preste, sean atendidas con el suficiente personal y equipo y en instalaciones propias en la Zona;
VI. Coordinarse con personas responsables de cada región y sectores de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para canalizar las demandas de la población de la Zona;
VII. Impulsar la vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSCs) para promover su participación en los programas municipales;
VIII. Captar y promover ante las instancias competentes, la realización de obras públicas atendiendo las prioridades que marque la población de la Zona;
IX. Promover las expresiones culturales de los habitantes de la Zona y participar en la operación de las casas de cultura y bibliotecas en la Zona; y,
X. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 68. La Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN VI

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 69. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Comunicación Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la difusión de logros, campañas, programas y acciones gubernamentales con implicaciones de interés público;
II. Formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa de Comunicación Social para su análisis y aprobación;
III. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en medios publicitarios externos, así como en las redes sociales;
IV. Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal y de los órganos de gobierno, dependencias, entidades, órganos autónomos;
V. Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;
VI. Coadyuvar en el fomento de la identidad municipal entre los habitantes, mediante la promoción de los valores cívicos y culturales;
VII. Brindar asesoría, apoyo técnico y dar el visto bueno a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en relación con la difusión de sus acciones, información y programas;
VIII. Coadyuvar en la planeación y logística de los eventos públicos realizados por el Gobierno Municipal;
IX. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones gubernamentales que tengan mayor trascendencia para la vida pública municipal, así como promover la difusión y conocimiento de los valores, principios y derechos, a través de canales de fácil acceso a la ciudadanía;
X. Cumplir con las obligaciones y restricciones que, en materia de comunicación social, establezca la legislación electoral aplicable;
XI. Cubrir las giras y eventos con fotografía, video y redes sociales en los que participen la persona titular de la Presidencia Municipal y las demás personas integrantes del Ayuntamiento, así como las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XII. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales y elaboración de boletines informativos;
XIII. Diseñar y producir campañas de difusión de acciones, logros y programas del Gobierno Municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, gallardetes, espectaculares, videos o material requerido;
XIV. Coordinar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal, con el fin de que todos los comunicados hacia la ciudadanía estén enfocados en el sentido de la comunicación institucional;
XV. Apoyar el manejo del Portal Institucional de la Administración Pública Municipal con información de interés público para la población;
XVI. Gestionar las redes sociales de las cuentas oficiales del Gobierno Municipal;
XVII. Vigilar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de la comunicación; y,
XVIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

ARTÍCULO 70. La Coordinación de Comunicación Social contará con una persona 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. Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa;
II. Área de Comunicación Digital;

DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COBERTURA INFORMATIVA

ARTÍCULO 71. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población, la gestión de la Administración Pública Municipal;
II. Diseñar e implementar estrategias de comunicación permanentes y efectivas, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del gobierno;
III. Establecer un sistema de difusión veraz, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las actividades y los logros de gobierno;

IV. Planear e instrumentar en coordinación con las dependencias, entidades, órganos autónomos y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal programas y campañas específicas de comunicación;
V. Asegurar que la difusión de los servicios que ofrece la Administración Pública Municipal, así como, su comunicación interna, incluya imágenes de hombres y mujeres de manera igualitaria, que no sugieran estereotipos sexistas, culturales e intolerantes a las diferencias que pudieran caracterizar a los diversos grupos sociales;
VI. Promover y establecer relaciones con los medios de comunicación masiva municipales, estatales, nacionales e internacionales;
VII. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, giras y eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas, directrices y aspectos técnicos a considerar para la publicación y difusión de la información relacionada con el Gobierno Municipal;
IX. Instrumentar acciones para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y del gobierno;
X. Elaborar boletines informativos y notas de prensa;
XI. Llevar a cabo el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal;
XII. Difundir puntualmente los servicios, programas, obras y acciones que ofrece la Administración Pública Municipal;
XIII. Implementar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión pública municipal;
XIV. Atender oportunamente la cobertura de eventos y sucesos de trascendencia pública en el contexto municipal;
XV. Coadyuvar con el contenido del Portal Institucional de la Administración Pública Municipal, a cargo del Área de Comunicación Digital, con información de interés público para la ciudadanía;
XVI. Crear, cuidar y fomentar la imagen corporativa institucional del Gobierno Municipal;
XVII. Difundir la imagen institucional del Gobierno de Tlalnepantla de Baz en los programas, proyectos y políticas públicas que requieran diseño institucional;
XVIII. Elaborar el Manual de Identidad de la Administración Pública Municipal;
XIX. Promover el acercamiento del Gobierno Municipal con sectores sociales representativos;
XX. Diseñar esquemas de comunicación interna para tener permanentemente informados de los sucesos más importantes que acontecen en el país y en el Municipio, a los miembros del Ayuntamiento, titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y,
XXI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

ARTÍCULO 72. El Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 73. Son facultades y obligaciones del Área de Comunicación Digital, las siguientes:

I. Supervisar y aprobar con visto bueno del o de la titular de la Presidencia Municipal, los diseños institucionales de toda la documentación oficial del Gobierno Municipal;
II. Supervisar el diseño de la publicidad impresa en periódicos, boletines, volantes, carteles, entre otros;
III. Evaluar el contenido de la publicidad exterior, la publicidad audiovisual y la publicidad digital del portal institucional del Municipio;
IV. Aprobar la imagen corporativa e institucional del Gobierno Municipal;
V. Promover campañas informativas de interés general para la población;
VI. Mantener vínculos permanentes y de acceso directo con la población para conocer la demanda social y contribuir a la conformación de la Agenda Pública Municipal;
VII. Analizar e informar a la Coordinación de Comunicación Social de las principales demandas ciudadanes, inquietudes sociales identificadas en las redes sociales y en las que el Gobierno Municipal pueda contribuir a su tratamiento;
VIII. Rendir informes a la Coordinación de Comunicación Social respecto del comportamiento de las redes sociales del Gobierno Municipal;
IX. Realizar los diseños institucionales de toda la documentación oficial del Gobierno Municipal, así como la requerida por las dependencias y la coordinación con las entidades de la Administración Pública Municipal;
X. Crear y evaluar el contenido de texto e imagen procurando que estos cumplan con los requerimientos técnicos necesarios;
XI. Diseñar, producir, distribuir y evaluar la publicidad impresa en periódicos, boletines, volantes, carteles, posters y otros;
XII. Diseñar, producir, distribuir y evaluar la publicidad exterior en anuncios, espectaculares, carteleras, bardas y otros;
XIII. Diseñar, producir, distribuir y evaluar la publicidad audiovisual y digital del portal institucional, las redes sociales, spots de radio y televisión, entre otros;
XIV. Apoyar con información estratégica de la persona titular de la Presidencia Municipal, para fortalecer el desarrollo de las giras y eventos que se lleven a cabo; y,

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

ARTÍCULO 74. El Área de Comunicación Digital contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN VII

DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

ARTÍCULO 75. La Coordinación de Gobierno Digital estará a cargo de una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones de la Coordinación y de las que realicen las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular las siguientes:

I. Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna, ágil y eficiente con la automatización de sus procesos;
II. Aprovechar el potencial de las tecnologías de la información y comunicación, incluidos los servicios de banda ancha e Internet, mediante su incorporación a la vida cotidiana de las personas y a la Administración Pública Municipal;
III. Implementar, analizar y proponer los sistemas informáticos para las distintas áreas de la administración;
IV. Supervisar el manejo de las bases de datos de todos los sistemas de la Administración Pública Municipal con el fin de evitar fugas de información, pérdida de datos y buscar concordancia entre los mismos;
V. Asesorar a las personas servidoras públicas de las distintas unidades administrativas en el uso de las Tecnologías de la Información;
VI. Opinar y proponer las características técnicas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo requeridos por la Administración Pública Municipal;
VII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;
VIII. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de Red y Datos;
IX. Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación de los sistemas informáticos;

X. Buscar y proponer innovaciones relacionadas con las Tecnologías de la Información, las cuales podrán ser implementadas en la Administración Pública Municipal;
XI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal innovaciones en el gobierno y la Administración Pública Municipal mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información;
XII. Instalar el Comité Interno de Gobierno Digital y fungir como titular de la Secretaría Técnica del comité, promoviendo acciones encaminadas a integrarse a la Estrategia Digital Nacional;
XIII. Verificar y validar el correcto funcionamiento de las Tecnologías instaladas y/o implementadas en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de evitar vulneración de las mismas;
XIV. Promover en el ámbito de competencia, la conectividad gratuita a Internet en plazas públicas, centros de salud, hospitales, escuelas y espacios comunitarios;
XV. Analizar la viabilidad de puntos de accesibilidad de internet asociados a las escuelas digitales, en beneficio de las actividades de educación comunitaria y de los habitantes de los barrios, colonias y pueblos en los que operen las aulas comunitarias;
XVI. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y supervisión del programa de internet en las escuelas y del servicio de internet de las escuelas digitales y los puntos de accesibilidad universal a internet asociados a éstas;
XVII. Supervisar que las licencias de software con que cuenta la Administración Pública Municipal estén vigentes; y,
XVIII. Las demás que deriven de los ordenamientos legales y de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 76. Para el despacho de los asuntos de la Coordinación de Gobierno Digital, tendrá a su cargo los siguientes Áreas:

I. Área de Desarrollo de Sistemas;
II. Área de Voz y Datos;
III. Área de Mantenimiento y Soporte Técnico; y,
IV. Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la información.

DEL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

ARTÍCULO 77. El Área de Desarrollo de Sistemas estará a cargo de una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones del Área y de las que realicen las personas servidoras públicas adscritas al mismo. Son facultades y Obligaciones de la persona Titular del Área de Desarrollo de Sistemas las siguientes:

I. Administrar los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal en los servidores centrales;
II. Mantener operando y en correcto funcionamiento los módulos de pago automatizados así como las consultas de trámites y servicios vía internet;
III. Administrar, mantener y actualizar los sitios web oficiales de la Administración Pública Municipal, con base en la información generada por el área o unidad administrativa competente y responsable;
IV. Implementar y poner en operación correos electrónicos oficiales para las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
V. Diseñar los programas computacionales necesarios para la automatización de los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal;
VI. Mantener, ejecutar y actualizar los programas computacionales que operan actualmente en la Administración Pública Municipal; y
VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

DEL ÁREA DE VOZ Y DATOS

ARTÍCULO 78. El Área de Voz y Datos estará a cargo de una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones del Área y de las que realicen las personas servidoras públicas adscritas al mismo. Son facultades y Obligaciones de la persona Titular del Área de Voz y Datos:

I. Administrar, operar y proteger la infraestructura de la red de voz y datos, así como de sus equipos de comunicación y transmisión de información;
II. Administrar y mantener actualizada la Red Virtual Privada que asegura la seguridad y correcta transmisión de datos locales;
III. Administrar y mantener actualizados los sistemas de seguridad perimetral para asegurar la información de los servidores de datos y los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;
IV. Implementar nuevas tecnologías dentro de la infraestructura de red de voz y datos;
V. Administrar y mantener en funcionamiento las redes inalámbricas existentes en los edificios públicos de la Administración Pública Municipal;

VI. Supervisar, reportar e informar del correcto funcionamiento de las comunicaciones de voz de la infraestructura de la Administración Pública Municipal;
VII. Instalar, administrar y mantener actualizados los sistemas de video vigilancia de los edificios públicos de la Administración Pública Municipal; y,
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 79. El Área de Mantenimiento y Soporte Técnico estará a cargo de una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones del Área y de las que realicen las personas servidoras públicas adscritas al mismo. Son facultades y obligaciones de la persona Titular del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico:

I. Dar servicio oportuno a las solicitudes de soporte técnico que reporten los usuarios de los equipos de cómputo y software;
II. Documentar y analizar las quejas o problemas de los usuarios, buscando con esto obtener una mejora continua y una eficiente administración del Área;
III. Realizar el Plan de Trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores de datos y sus periféricos;
IV. Dictaminar la baja mediante la emisión de un dictamen técnico de los equipos de cómputo y servidores de datos que presentan fallas las cuales no permiten el correcto funcionamiento del mismo, para efectos de turnarse al comité o a la dependencia competente para el trámite que corresponda;
V. Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado a las computadoras, sus periféricos, sus sistemas operativos y el software para el correcto funcionamiento;
VI. Aplicar y administrar una herramienta de protección contra virus para cada uno de los equipos de cómputo y servidores de datos de la Administración Pública Municipal; y,
VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

DEL ÁREA DE IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 80. El Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información estará a cargo de una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones del Área y de las que realicen las personas servidoras públicas adscritas al mismo. Son facultades y Obligaciones de la persona Titular del Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información:

I. Coordinar con las dependencias y entidades la implementación, capacitación y mejora de las aplicaciones;
II. Realizar las pruebas necesarias antes de ser liberados los sistemas a las personas usuarias finales;
III. Verificar en todo momento y en conjunto con las personas usuarias el correcto funcionamiento de las aplicaciones de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
IV. Administrar y eficientar el manejo de las bases de datos de todos los sistemas de la Administración Pública Municipal con la finalidad de evitar fugas de información, pérdida de datos y buscar concordancia de los mismos;
V. Recopilar, procesar, y analizar las bases de datos para identificar patrones y tendencias que procuren el correcto funcionamiento; y,
VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN VIII

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 81. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes:

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

ARTÍCULO 82. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN IX
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 83. Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, las siguientes:

I. Vigilar que las diferentes unidades administrativas difundan y actualicen la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad relativa y aplicable;
II. Proponer que la información pública gubernamental que deba ser conocida por la ciudadanía, esté disponible en el sitio web del Municipio;
III. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad relativa y aplicable;
IV. Recibir, gestionar y realizar todos los trámites internos necesarios para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública hasta su debida conclusión, recibidas de manera física o electrónica;
V. Auxiliar a la ciudadanía que así lo pida, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarle sobre las personas con carácter de sujetos obligados competentes acorde con la normatividad aplicable;
VI. Tramitar, atender y gestionar las resoluciones derivadas de las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las leyes de la materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Notificar conforme a los plazos señalados en las disposiciones legales aplicables, las respuestas a las solicitudes de acceso a la información;
VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información acorde con la normatividad aplicable;
IX. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, a las personas servidoras públicas habilitadas, en su caso;
X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción;
XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Fomentar la transparencia al interior del Municipio;
XIII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información que haya sido remitido, para tal efecto, por las personas servidoras públicas habilitadas;
XIV. Tramitar, atender y gestionar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio;
XV. Vigilar que se garantice la protección de los datos personales;
XVI. Coordinar y coadyuvar con las dependencias para llevar a cabo la creación, supresión o modificación de los sistemas de base de datos personales, así como los avisos de privacidad que deriven de ellas;
XVII. Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas habilitadas en lo referente a sus funciones;
XVIII. Participar a través de su titular como integrante del grupo interdisciplinario, según lo establecido por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México;
XIX. Atender los recursos de revisión, así como realizar todas las gestiones que sean necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones que recaigan a los mismos;
XX. Participar a través de su titular, como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción, según lo establecido por el marco normativo aplicable;
XXI. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que se garantice en todo momento la transparencia y el derecho humano a la información; y
XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 84. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN X

UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 85. La Unidad de Verificación Administrativa Municipal será la encargada de realizar los procedimientos administrativos comunes contemplando entre otras diligencias inspección, verificación, notificación de actos administrativos, dictado y ejecución de medidas cautelares, precautorias o de seguridad, colocación o levantamiento de sellos, suspensión y clausura de actividades, en las materias de su competencia, así como la formación, capacitación, habilitación y control de las personas servidoras públicas que realicen dichas actividades y/o actos

administrativos y de molestia en términos de lo previsto en el Código Administrativo y el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.

La Unidad de Verificación Administrativa Municipal, será la responsable de las actividades programadas y ejecutadas por parte de las personas servidoras públicas acreditadas y facultadas; de igual modo desarrollará actividades de asistencia, vigilancia y control en las actuaciones de las personas servidoras públicas que realicen actividades y/o actos de inspección, notificación, verificación y ejecución, en el cumplimiento de las facultades previstas en el presente Reglamento Interior, así como de las demás disposiciones relativas aplicables. La Unidad se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Área de Verificación en materia de Promoción Económica;
II. Área de Verificación en materia de Transformación Urbana;
III. Área de Verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental;
IV. Área de Verificación en materia de Protección Civil;
V. Área de Verificación en materia de Movilidad;
VI. Coordinación Jurídica Administrativa; y
VII. Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 86. La Unidad de Verificación Administrativa Municipal, tiene las siguientes funciones:

I. Actuar en las acciones de gobierno con los principios de certeza, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las inspecciones y verificaciones que conforme a derecho procedan, contemplando lo previsto en el Código Administrativo y el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México;

II. Realizar el procedimiento administrativo común que se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y segundo del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la Entidad;

III. Practicar visitas domiciliarias a los comercios establecidos, comerciantes y unidades económicas para verificar que se cumpla con la legislación aplicable al caso concreto de que se trate, dando prioridad a las quejas presentadas por escrito ante la Unidad y hacer posible el cumplimiento de las mismas;

IV. Inspeccionar y verificar que las actividades industriales, comerciales y de servicio cumplan con las leyes y normas para su funcionamiento;

V. Coordinarse con la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para la realización de operativos de verificación, en caso de ser necesaria la fuerza pública, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;

VI. Emitir las constancias de identificación y de asignación de atribuciones de las personas servidoras públicas municipales que se faculte para ejercer actos de verificación;

VII. Llevar a cabo las diligencias necesarias en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento a la normatividad municipal;

VIII. Emplear las medidas cautelares o de seguridad que establecen las disposiciones aplicables;

IX. Habilitar a las personas supervisoras, verificadoras y ejecutoras en días y horas inhábiles durante todo el año para cerciorarse que las unidades económicas cumplan con las medidas cautelares, preventivas o de seguridad, desarrollo urbano, normatividad comercial, movilidad, medio ambiente obligatorias establecidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;

X. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común;

XI. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas se presenten debidamente identificadas para la práctica de cualquier diligencia;

XII. Emitir el resultado de la visita de inspección que la Dirección de Promoción Económica solicite se lleve a cabo para otorgar la Licencia de Funcionamiento;

XIII. Supervisar, notificar y en su caso determinar el cierre temporal, la clausura temporal o definitiva, al interior de las industrias, comercios, locales de servicios y casas habitación, cuando se detecte actividad comercial sin contar con la autorización correspondiente;

XIV. Verificar que las unidades que expenden bebidas alcohólicas, al copeo o en botella abierta cuenten con instrumentos que permitan a los clientes cuantificar la cantidad de alcohol en la sangre;

XV. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, y hacer cumplir la normatividad vigente en materia administrativa;

XVI. Practicar visitas de inspección o verificación en todo tiempo a aquellos lugares e inmuebles públicos o privados, obras de construcción, estructuras de espectaculares y antenas, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección y salud públicas, y cerciorarse de que se cumplan las medidas cautelares, preventivas o de seguridad obligatorias y las que correspondan en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos;

XVII. Ordenar y realizar visitas de inspección y verificación a cualquier unidad económica o que realice sus actividades en el territorio municipal, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;

XVIII. Inspeccionar, vigilar y verificar, así como realizar operativos y recorridos a los sitios de disposición final de residuos sólidos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;

XIX. Inspeccionar, verificar y ejecutar medidas preventivas, cautelares de seguridad e incluso las correctivas en materia de movilidad;

XX. Verificar e inspeccionar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal, cuenten con las medidas de seguridad, prevención de riesgos y protección civil contempladas en los ordenamientos de la materia;

XXI. Capacitar, habilitar y facultar a las personas servidoras públicas que realicen actividades y/o actos de inspección, notificación, verificación y ejecución, levantamiento de sellos;

XXII. Coordinar con el área competente que así lo requiera la realización de las actividades y/o actos de inspección, notificación verificación, ejecución, levantamiento de sellos, clausura y suspensión;

XXIII. Desarrollar actividades de asistencia e inspección en las actuaciones de las diversas autoridades, Dependencias y Entidades que integran el Municipio y así lo requieran; y

XXIV. Las demás que conforme a la ley y los reglamentos le correspondan.

ARTÍCULO 87. La Unidad de Verificación Administrativa Municipal contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede y las que le sean encomendadas por la autoridad que ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 88. Las Áreas encargadas de la Verificación Administrativa estarán conformadas por personas servidoras públicas a las que en términos del Código Administrativo del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México se les faculte para la realización de 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, de movilidad, del ejercicio de actividades comerciales y de servicios en establecimientos o en vía pública, de protección civil y de sustentabilidad ambiental.

ARTÍCULO 89. Cada una de las áreas de Verificación Administrativa contará con servidoras públicas debidamente nombradas y habilitadas como verificadoras e inspectoras.

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 90. Son facultades y obligaciones del Área de Verificación en materia de Promoción Económica, las siguientes:

I. Ordenar y practicar visitas de verificación, de conformidad con lo que establecen los Códigos Administrativo, de Procedimientos Administrativos y Financiero del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, para lo cual deberá ser auxiliada con los medios necesarios para llevar a cabo los diferentes actos administrativos;
II. Designar y facultar a personas inspectoras para practicar las visitas de verificación, habilitar días y horas inhábiles, y para ejecutar las medidas preventivas, cautelares, de seguridad previstas en la Ley;
III. Emitir las constancias de identificación de las personas servidoras públicas municipales a quienes se otorguen facultades para ejercer actos de verificación;
IV. Coordinarse con la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para la realización de operativos de verificación, en caso de ser necesaria la fuerza pública, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad;
V. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento así como licencia para venta de alcohol y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos administrativos comunes, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Legislación en materia Penal;
VI. Practicar visitas de verificación e inspección de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
VII. Fungir como dependencia facilitadora comercial para que, a través de las visitas de verificación y de inspección, se verifique que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, cumplan con la normatividad aplicable, extendiendo las invitaciones y la asesoría necesarias en los casos en que no se cumpla dicha normatividad, a fin de que puedan regularizarse dentro del plazo que les sea concedido;
VIII. Realizar visitas a fin de verificar que los establecimientos mercantiles cuenten con las autorizaciones de anuncios publicitarios, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores en su caso;

IX. Verificar que las unidades que expenden bebidas alcohólicas, al copeo o en botella abierta cuenten con instrumentos que permitan a la clientela cuantificar la cantidad de alcohol en la sangre;
X. Verificar que las personas comerciantes ambulantes, tianguistas, que ejerzan actividades comerciales o de servicios en áreas, vías, plazas o espacios públicos, en igualdad de circunstancias, y de acuerdo con la reglamentación vigente y aplicable, ejerzan actividades económicas de manera ordenada, y sean preferentemente habitantes del Municipio;
XI. Emitir el resultado de la visita de inspección que la Dirección de Promoción Económica solicite se lleve a cabo para otorgar la Licencia de Funcionamiento;
XII. Atender y orientar a las empresas, comercios y personas físicas prestadoras de servicios, con respecto a las situaciones de hecho o de derecho que puedan ser sancionadas por la autoridad municipal, así como invitar a regularizarse a las mismas en los casos en que no cumplan con la normatividad aplicable; y,
XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 91. El Área de Verificación en materia de Promoción Económica contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE TRANSFORMACIÓN URBANA

ARTÍCULO 92. Son facultades y obligaciones del Área de Verificación en materia de Transformación Urbana, las siguientes:

I. Coordinar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende la persona Titular de la Unidad y/o de la Coordinación Administrativa, de conformidad con lo que establecen los Códigos Administrativo, de Procedimientos Administrativos y Financiero del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
II. Realizar 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, colocación e instalación de estructuras de anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción que se lleven a cabo en estas materias, en predios o inmuebles de propiedad pública o privada ubicados en territorio del Municipio;
III. Notificar el incumplimiento de las obligaciones estipuladas a la persona responsable o a cargo del desarrollo o construcción; dando vista en su caso, a las autoridades estatales competentes;

IV. Ejecutar las visitas de inspección y verificación en vía pública respecto de los asuntos de su competencia;
V. Verificar que la instalación de propaganda y anuncios publicitarios en la vía pública, azoteas, así como la colocación de espectaculares, cumplan con los lineamientos estructurales determinados, para la expedición de las licencias de uso específico de suelo;
VI. Elaborar, programar y ejecutar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones de la Unidad de Verificación Municipal y/o la Coordinación;
VII. Detectar obras irregulares en proceso de construcción y asignar a cada persona habilitada como inspectora la instrumentación de los procedimientos administrativos e informes que deba iniciar por cada una de las obras detectadas;
VIII. Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la modalidad 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;
IX. Solicitar a la persona titular de la Dirección de Transformación Urbana cuando resulte conducente, la intervención que corresponda en términos del 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;
X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
XI. Turnar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas para la ejecución de las acciones correspondientes que ameritaran la coordinación con otras Dependencias o Entidades de los distintos órdenes de gobierno;
XII. 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;
XIII. 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 y judicial en contra del Ayuntamiento;
XIV. Auxiliar y orientar a la ciudadanía para subsanar la irregularidad por construcción, para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de obra ordenada y ejecutada;
XV. Promover ante la Coordinación Jurídica Administrativa la aplicación las medidas preventivas, cautelares, de seguridad legales sobre las personas en aquellas obras en las que no se acate la suspensión ordenada por la unidad administrativa dependiente de la Coordinación Jurídica Administrativa, solicitando el apoyo a las dependencias competentes del Ayuntamiento;

XVI. Atender las observaciones o inconformidades ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;
XVII. Implementar mecanismos a fin de evitar que el personal de inspección se desvíe de su función e informar a la persona titular de la Unidad de este tipo de acciones;
XVIII. Promover ante la Coordinación Jurídica Administrativa el archivo dando 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 de la Dirección de Transformación Urbana;
XIX. Verificar que las obras en construcción ejecuten actividades autorizadas de recolección, retiro, traslado y entrega a sitio final de disposición o confinamiento de residuos de construcción y cascajo;
XX. Atender y dar respuesta a los reportes de la ciudadanía derivados de obras irregulares, recibidos vía Oficialía de Partes o en línea, atendiendo al ámbito de competencia de la Unidad; y,
XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 93. El Área de Verificación en materia de Transformación Urbana contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

ARTÍCULO 94. Son facultades y obligaciones del Área de Verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental, las siguientes:

I. Coordinar y ejecutar acciones de inspección y vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, de conformidad con lo que establecen los Códigos Administrativo, de Procedimientos Administrativos y Financiero del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
II. Practicar inspecciones o visitas de verificación a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable en materia de sustentabilidad ambiental;
III. Practicar inspecciones o visitas de verificación a aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes en drenajes, ríos, barrancas y fosas sépticas; o en algún otro que generen contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático;
IV. Practicar inspecciones o visitas de verificación de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal, y en su caso, practicar directamente, a través de o en coordinación con otras dependencias,

entidades autoridades de distintos órdenes de gobierno, auditorías ambientales cuando se identifiquen violaciones a las normas aplicables;

V. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias en materia de medio ambiente;

VI. Realizar inspecciones y verificaciones programadas por denuncias recibidas en materia ambiental;

VII. Solicitar el apoyo de la Comisaría General de Seguridad y Proximidad Ciudadana y de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y demás autoridades que correspondan para asuntos que así lo requieran;

VIII. Brindar atención telefónica a ciudadanos para seguimiento de inspecciones y de verificaciones;

IX. Realizar dictámenes técnicos referentes a las inspecciones y verificaciones realizadas;

X. Verificar las condiciones ambientales generadas por fuentes fijas y móviles contaminantes;

XI. Promover mecanismos institucionales para la mitigación de la contaminación atmosférica derivada de fuentes fijas;

XII. Inspeccionar, verificar a personas físicas o morales, establecimientos industriales, comerciales, de servicios o espectáculos públicos, que generen emisiones a la atmósfera, manejen residuos peligrosos o de manejo especial, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y que por la cantidad y características sean de competencia estatal o federal y que mediante convenio de asunción de funciones puedan estar a cargo del Municipio;

XIII. Emitir, registrar, verificar y evaluar la observancia en materia ambiental por parte de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, emitiendo al efecto, un oficio por el que se indique el cumplimiento integral de la normatividad ambiental relativo al giro o actividad de que se trate, así´como, las recomendaciones para prevenir los efectos negativos al medio ambiente; y,

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

ARTÍCULO 95. El Área de Verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 96. Son facultades y obligaciones del Área de Verificación en materia de Protección Civil, las siguientes:

I. Revisar de manera conjunta con la Coordinación Operativa de Emergencias de la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, el equipamiento, instrumentos, recursos y materiales asignados para las funciones de prevención, auxilio y recuperación;
II. Constatar que los diferentes establecimientos abiertos al público cuenten con las medidas mínimas de seguridad como son extintores, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, puntos de reunión y salidas de emergencias suficientes, que, de acuerdo con cada giro comercial, industrial y de servicios se requieran;
III. Verificar que los establecimientos que realicen eventos masivos respeten el límite de cupo de personas, que cuenten con el personal paramédico y ambulancia, así como personal de seguridad privada y en su caso, apoyo de la Seguridad Pública Estatal o Municipal;
IV. Evaluar los riesgos en la operación de la infraestructura urbana;
V. Evaluar y robustecer las medidas de seguridad del polígono de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;
VI. Verificar el cumplimiento de la ley, normas y reglamentos aplicables a los procesos de verificación, diagnóstico, opinión de factibilidad y dictamen correspondientes para el correcto funcionamiento de industrias, negocios, escuelas, centros de reunión y espectáculos y quienes lo soliciten o requieran;
VII. Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Rector y los programas en materia de Protección Civil;
VIII. Expedir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables, el Certificado de Factibilidad, previa verificación con las unidades, dependencias o entidades que conforman la Administración Pública Municipal, en la cual conste por escrito que el establecimiento industrial, comercial, de servicios, espectáculos públicos o instituciones educativas, cuenta con las licencias, permisos, autorizaciones, vistos buenos o documento que corresponda vigente en materia de condiciones adecuadas de seguridad en la operación o de viabilidad en la construcción y seguridad estructural, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, su reglamentación y demás disposiciones legales aplicables;
IX. Realizar la inspección multidisciplinaria en guarderías y escuelas; y,
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 97. El Área de Verificación en materia de Protección Civil contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 98. Son facultades y obligaciones del Área de Verificación en materia de Movilidad, las siguientes:

I. Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada operación y ejecución de los programas relacionados con la movilidad y transporte público que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad con la normatividad aplicable y convenios realizados;
II. Practicar inspecciones de campo para la captación de información que posibilite la atención de planteamientos en materia de mejoramiento vial;
III. Verificar el cumplimiento de usos y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga y,
IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 99. El Área de Verificación en materia de Movilidad contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 100. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica Administrativa, las siguientes:

I. Integrar y llevar un control de expedientes referente a las inspecciones y verificaciones realizadas;
II. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo común previendo incluso la aplicación de medidas cautelares de suspensión o de clausura de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga la normatividad en materia de bienestar ambiental, equilibrio ecológico; normatividad comercial, protección civil y prevención de riesgos, movilidad, desarrollo urbano, asentamientos humanos, ordenamiento territorial, anuncios en cuanto a instalación, colocación de estructura y explotación comercial, en el Municipio;
III. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones;
IV. Remitir a la Dirección Jurídica la información, documentación o los expedientes necesarios para presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales;

V. Remitir a la Dirección Jurídica la información, documentación o los expedientes necesarios para formular denuncias ante el Ministerio Público por los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, derivados de actos u omisiones de personas servidoras públicas, personas visitadas y terceras, así como prestar la colaboración requerida;
VI. Certificar los documentos que obren en los expedientes de su unidad administrativa;
VII. Coordinar, incluyendo la colocación de sellos, la instrumentación del procedimiento de suspensión o de clausura de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga disposiciones legales en materia de explotación de actividades comerciales, industriales y de servicios, asentamientos humanos, desarrollo urbano, movilidad, protección civil y/o sustentabilidad ambiental;
VIII. Fungir como ente consultivo, emitiendo las opiniones jurídicas solicitadas por las unidades administrativas que conforman la Unidad de Verificación Administrativa Municipal; y
IX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 101. La Coordinación Jurídica Administrativa, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Substanciación y Resolución de Procedimiento Administrativo Común; y,
II. Área de lo Contencioso Administrativo.

DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

ARTÍCULO 102. Son facultades y obligaciones del Área de Substanciación y Resolución de Procedimiento Administrativo Común, las siguientes:

I. Conocer, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes contemplando el análisis y determinación respecto de actas de visita de verificación o de inspección en las materias competencia de la Unidad;
II. Determinar los requerimientos que habrán de realizarse a autoridades o prevenciones a particulares dentro del procedimiento administrativo común; así como ordenar todas las diligencias para mejor proveer necesarias para la conformación de los expedientes de procedimiento que incluyen las actas de visita de verificación o de inspección;

III. Determinar y supervisar que las admisiones a trámites de procedimiento se emitan en tiempo, así como la cita y desahogo de garantías de audiencia, dando seguimiento a las mismas a efecto de coadyuvar en el legal curso de las mismas;
IV. Conocer, e integrar los expedientes de recursos de inconformidad que se presenten en el ámbito de su competencia y turnarlos a la Primera Sindicatura para su instrucción y resolución;
V. Controlar, vigilar, aplicar, desarrollar, y en su caso determinar las sanciones que deriven del incumplimiento en que hubiesen incurrido las personas visitadas;
VI. Vigilar y controlar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en el análisis de y determinación respecto de las actas de visita de verificación y de inspecciones;
VII. Coordinar, conocer, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos derivados de las visitas de verificación e inspecciones solicitadas de manera voluntaria por la ciudadanía;
VIII. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
IX. Certificar los documentos que obren en los expedientes de su unidad administrativa;
X. Proporcionar la información que le sea requerida para la atención de los requerimientos hechos a la Unidad por entes autónomos, autoridades administrativas y/o jurisdiccionales;
XI. Informar a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad y a la Comisaría General de Seguridad y Proximidad Ciudadana, del estado procesal de los vehículos que permanezcan en sus respectivos depósitos, a efecto de que dichas Dependencias estén en condiciones de determinar lo conducente respecto del resguardo de los vehículos con base en sus atribuciones legales; y,
XII. Las demás que le atribuya la Ley, y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 103. El Área de Substanciación y Resolución de Procedimiento Administrativo Común, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

ARTÍCULO 104. El Área de Substanciación y Resolución de Procedimiento Administrativo Común podrá ordenar la aplicación de Medidas Cautelares, de Seguridad y Control de Levantamientos, en los términos siguientes:

I. Determinar los requerimientos que habrán de realizarse a autoridades o prevenciones a particulares dentro del procedimiento administrativo en materia de dictado y ejecución de medidas cautelares, de seguridad y control de levantamientos;

II. Ponerse en conocimiento de las solicitudes de suspensión, y en su caso, instrumentar acciones para contar con elementos para resolver la medida cautelar o de seguridad;
III. Controlar, vigilar, aplicar, desarrollar, y en su caso determinar las medidas cautelares, de control que deriven del incumplimiento en que hubiesen incurrido las personas visitadas;
IV. Controlar, vigilar, supervisar, dirigir, revisar, formular, determinar, emitir las órdenes relativas a las medidas cautelares, de seguridad y de control de levantamientos en los términos que prevean las leyes, según el caso;
V. Vigilar que los mecanismos implementados para llevar el control y registro de la información pública de oficio, reservada o confidencial, sean observados por sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de México;
VI. Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de su unidad administrativa; y
VII. Las demás que le atribuya la ley, este estatuto y otros ordenamientos aplicables y todas aquellas que permitan el debido ejercicio de las atribuciones a su cargo.

ARTÍCULO 105. El Área de Substanciación y Resolución de Procedimiento Administrativo Común podrá levantar las medidas cautelares y de seguridad cuando cesen los efectos de los actos que causaron su imposición.

DEL ÁREA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 106. Son facultades y obligaciones del Área de lo Contencioso Administrativo, las siguientes:

I. Formular los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Unidad, y realizar juntamente con las áreas estudios y proyectos en torno a posibles modificaciones a la normatividad aplicable;
II. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Unidad, para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas;
III. Analizar y proponer la atención y resolución de los reportes o solicitudes que por escrito presenten la ciudadanía o autoridades respecto a las visitas de verificación e inspecciones, así como instrumentación, substanciación de procedimientos administrativos comunes;
IV. Compilar y difundir al interior de la Unidad las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la misma;
V. Elaborar las respuestas para la atención de las peticiones en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de informes de Derechos Humanos, Previos o Justificatorios, en materia de Amparo;
VI. Integrar los expedientes y evidencia documental que se remitirá a la Dirección Jurídica respecto de los procesos judiciales que se substancien en relación con la actuación de la UVAMUN; y,

VII. Las demás que le atribuya la Ley, el presente Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 107. El Área de lo Contencioso Administrativo, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN XI

DE LA COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO

ARTÍCULO 108. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano, las siguientes:

I. Supervisar el control y seguimiento a los acuerdos que emanen del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano;
II. Promover la prevención y contención del crecimiento irregular, así como la inducción al crecimiento planificado;
III. Coordinar la detección de los asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales de la irregularidad;
IV. Coordinar las actividades con las dependencias que conforman el Comité Municipal de Prevención, para el efecto de establecer estrategias de operación para evitar la proliferación de asentamientos irregulares de nueva creación;
V. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y la titulación de la tenencia de la tierra;
VI. Coordinar la actividad institucional de la Coordinación en cuanto a los programas de regularización de la tenencia de la tierra,
VII. Coordinar los procesos de regularización de los asentamientos humanos;
VIII. Promover la incorporación al Catastro Municipal de terrenos en vías de regularización por instancias como Instituto Mexiquense de la Vivienda Social IMEVIS (tierra urbana), Instituto Nacional del Suelo Sustentable INSUS (tierra ejidal), y el Registro Agrario Nacional;
IX. Promover las relaciones intergubernamentales con las personas actoras civiles y gubernamentales que faciliten la reubicación de los asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo;
X. Proporcionar gestoría y asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra;
XI. Prevenir y evitar, en su caso, con el apoyo de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y demás autoridades competentes, la expansión de ocupaciones irregulares de terrenos federales, estatales,

municipales y privados, dentro de la competencia territorial del Municipio, dando aviso a las demás autoridades competentes de los distintos órdenes de gobierno;

XII. Coordinar las actividades institucionales encaminadas a dar cumplimiento a las disposiciones en materia de vinculación metropolitana;

XIII. Promover la evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos de la ciudad a través de la Agenda Metropolitana;

XIV. Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con dependencias del orden federal, estatal y municipal para la preservación y mejoramiento de la ciudad;

XV. 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;

XVI. Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado y la regeneración de la ciudad con su entorno metropolitano;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia metropolitana y de planeación urbana;

XX. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de ordenamiento urbano en concordancia con la política nacional y estatal;

XXI. Crear el Comité Municipal de la Agenda Metropolitana para el desarrollo sustentable y sostenible de la ciudad;

XXII. Instalar el Consejo de Prevención de Asentamientos Irregulares y llevar a cabo las sesiones correspondientes de las áreas de la Dirección de Transformación Urbana que corresponda, así como de las dependencias y entidades municipales competentes;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Detectar e identificar los asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales para la ocupación irregular;

XXVIII. Promover e instaurar denuncias penales en contra quien promueva la irregularidad del territorio en coordinación con el área jurídica del Municipio;

XXIX. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y para promover la certeza jurídica de la propiedad a través de su titulación;

XXX. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda al Municipio;

XXXI. Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo;

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. Establecer juntamente con los organismos (IMEVIS e INSUS), las acciones para la elaboración de programas de escrituración en las zonas en proceso de regularización;

XXXV. Establecer la normatividad aplicable a los procesos de escrituración, así como eficientar sus etapas mediante una comunicación permanente con las autoridades federales y estatales;

XXXVI. 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;

XXXVII. Promover la regularización de la tenencia de la tierra, para que en este ámbito sean captadas las contribuciones ciudadanas que por obligación les corresponde;

XXXVIII. Proponer políticas de financiamiento considerando el costo que pueda cubrir los asentados para su regularización;

XXXIX. Coordinar los eventos de entrega de escrituras y verificar que cumplan con los requisitos que exige la normatividad vigente;

XL. 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;

XLI. En conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal, llevar a cabo el registro administrativo de las áreas de donación y de Propiedad Municipal;

XLII. 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;

XLIII. Tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Municipio;

XLIV. En coordinación con la Dirección Jurídica, formular las denuncias ante el Ministerio Público, en los casos de ocupación ilegal de los bienes municipales;

XLV. Coordinar con la Fiscalía Especial contra delitos al desarrollo urbano, los procedimientos contra fraccionadores clandestinos, iniciar y dar seguimiento a denuncias existentes;

XLVI. Recabar la documentación básica a particulares beneficiados por programas en materia de vivienda;

XLVII. Brindar asesoría jurídica a la población en materia de vivienda;

XLVIII. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;

XLIX. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas de vivienda que se determinen;

L. 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,

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

ARTÍCULO 109. La Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN XII
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 110. Son facultades y obligaciones de la persona que fungirá como Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal, las siguientes:

I. Prestar los servicios administrativos y de apoyo a todas las unidades administrativas integrantes de la Presidencia Municipal, con base en las metas definidas y los recursos asignados; y,
II. Las establecidas en el artículo 23 del presente Reglamento, excepto aquellas específicamente asignadas a la Coordinación de Control de Gestión.

ARTÍCULO 111. El Enlace Administrativo, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 112. La Secretaría, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables; así como a los acuerdos emitidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

ARTÍCULO 113. La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

ARTÍCULO 114. La persona Titular de la Secretaría, así como las personas titulares de las diversas unidades administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 115. La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aquellas encaminadas a observar el cumplimiento de los Acuerdos del Cabildo, las demás que le confiera la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 116. La Secretaría estará a cargo de una persona titular, a quien corresponden originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y que, para mejor ejecución y desarrollo de funciones, podrá delegar

las que considere necesarias a las personas servidoras públicas subalternas de la Secretaría.

La persona titular de la Secretaría al ejercer superioridad jerárquica podrá asumir de manera directa las atribuciones que se confieren a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 117. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender por delegación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos de orden político interno;
II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
III. Presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de su aprobación;
IV. Integrar el sistema de información inmobiliaria que contemple los bienes del dominio público y privado, durante el primer año del Ayuntamiento mismo que se hará de conocimiento de las personas integrantes del Ayuntamiento para su opinión;
V. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
VI. Autorizar el Libro de Actas de asamblea de los condominios asentados dentro del territorio municipal;
VII. Integrar en coadyuvancia con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación un sistema de información que contenga datos de los aspectos sociales y económicos básicos del Municipio;
VIII. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
IX. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales y en su caso rendir informes al Ayuntamiento;
X. Dirigir, promover y supervisar los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal, garantizando su adecuada implementación y funcionamiento, así como la capacitación y certificación continua del personal encargado, con el fin de favorecer la justicia cívica y fortalecer la convivencia social;
XI. Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden;
XII. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;

XIII. Supervisar la elaboración y turnar a las Dependencias y Entidades competentes los oficios necesarios para ejecutar los acuerdos tomados en sesión de Cabildo;

XIV. Realizar las funciones de enlace entre los miembros del Cabildo y las personas Titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal con el fin de informar a éstas, del seguimiento y cumplimiento que se les ha dado a los Acuerdos tomados en las sesiones del órgano colegiado;

XV. Solicitar informe a las áreas administrativas a través de las personas Titulares de las mismas, respecto de las respuestas a los asuntos turnados;

XVI. Instruir a la persona Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la realización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

XVII. Dirigir los trámites de la junta de reclutamiento del servicio militar nacional y de la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) así como atender permanentemente que las Oficialías del Registro Civil, cumplan con la normatividad aplicable;

XVIII. Notificar a las personas integrantes del Ayuntamiento la convocatoria para la celebración de las sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día y los anexos correspondientes;

XIX. Expedir las Actas certificadas o los Acuerdos de las Sesiones del Cabildo y proporcionarlas a las personas integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten en formato físico o electrónico;

XX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al presupuesto que tenga asignado, al Plan de Desarrollo Municipal y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría para determinar su grado de eficiencia, así como el cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas;

XXII. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten las personas habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

XXIII. Expedir las constancias de no afectación de bienes a quien así lo solicite;

XXIV. Emitir las constancias de no adeudo patrimonial a quien lo requiera;

XXV. Emitir las constancias de no adeudo documental a quien lo requiera;

XXVI. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus integrantes;

XXVII. Registrar los reglamentos interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que cumplan las disposiciones aplicables y sean previamente aprobadas por la Dirección Jurídica;

XXVIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal, la designación o remoción de las personas titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XXIX. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia;

XXX. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

XXXI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, convocatorias, resoluciones y demás disposiciones que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Ayuntamiento, cuando así proceda;

XXXII. Tener a su cargo el Archivo General Municipal;

XXXIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal o a quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros 30 días naturales de cada ejercicio fiscal correspondiente;

XXXIV. Tener a su cargo la publicación de la Gaceta Municipal, así como las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;

XXXV. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal, que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas;

XXXVI. Tener a su cargo el registro y control administrativo de la propiedad pública municipal;

XXXVII. Suscribir las identificaciones oficiales de las personas integrantes del Ayuntamiento y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal

XXXVIII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento que deberá ser ingresada a través de la Coordinación de oficialía de Partes y dando cuenta diaria a la persona titular de la Presidencia Municipal para acordar su trámite; y,

XXXIX. Las demás que le confiera la persona Titular de la Presidencia o Municipal, o el Ayuntamiento mediante acuerdo, con ese carácter.

ARTÍCULO 118. La Secretaría contará con las unidades administrativas necesarias para el buen desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 119. La persona Titular de la Secretaría, para el despacho de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Subsecretaría del Ayuntamiento;
II. Dirección de Justicia Cívica;
III. Coordinación de Patrimonio Municipal;
IV. Archivo General del Ayuntamiento;
V. Coordinación de Oficialía de Partes;
VI. Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento;
VII. Enlace administrativo.

ARTÍCULO 120. Corresponderá a las personas titulares de todas las unidades administrativas que integran la Secretaría, coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría en la resolución de los asuntos de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, cada unidad administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

SECCIÓN I
DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 121. La Subsecretaría del Ayuntamiento contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 122. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Autorizar con su firma los oficios y demás documentos que generen las áreas a su cargo por ausencia de las personas servidoras públicas responsables de éstas;
II. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que someta a firma de la persona Titular de la Secretaría para su validación;
III. Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de las personas integrantes del Ayuntamiento;

IV. Ejercer de manera directa, mediante avocación, las atribuciones que tienen conferida las unidades administrativas bajo su cargo;

V. Proveer lo conducente a fin de que se celebre en tiempo y forma las comisiones edilicias que correspondan, y cuidar que se cuente con los demás requerimientos técnicos y materiales para su celebración. En el caso de que por motivo de trabajo no pueda estar presente, designará a la persona servidora pública que le representará, debiendo tener ésta, absoluto conocimiento sobre el funcionamiento y contenido de la sesión;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;

VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el proyecto de Orden del Día, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los dictámenes de las comisiones y de los Acuerdos del Cabildo;

VIII. Revisar el correcto registro de los acuerdos, así como de la elaboración de las actas de Cabildo;

IX. Elaborar los citatorios de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente y coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría en el proceso de notificación de las personas integrantes del cuerpo edilicio;

X. Asistir a las Sesiones de Cabildo y brindar apoyo a la persona Titular de la Secretaría en el desahogo de los puntos de la sesión;

XI. Asistir a las Sesiones de las Comisiones Edilicias, a efecto de brindar la asistencia técnica que se requiera;

XII. Supervisar los proyectos de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización de la persona Titular de la Secretaría y éste, pueda someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación en la sesión correspondiente;

XIII. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo,

XIV. Elaborar los oficios que por instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal suscriba la persona Titular de la Secretaría, para turnar los asuntos a resolver para las Comisiones Edilicias;

XV. Remitir los documentos soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias en original o copia legible o archivo electrónico y en su caso, las correspondientes fotografías y videos, a las presidencias de las Comisiones del Ayuntamiento;

XVI. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias;

XVII. Proveer lo conducente a fin de que se publique en tiempo y forma la Gaceta Municipal, así como que se remita la información de manera inmediata a las áreas responsables de su publicación en medios electrónicos;

XVIII. Elaborar la correspondiente fe de erratas de las Actas de Cabildo y demás disposiciones que se publiquen en la Gaceta Municipal;

XIX. Supervisar los trámites de la junta de reclutamiento municipal del servicio militar nacional, de la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y atender permanentemente que las Oficialías del Registro Civil cumplan con la normatividad aplicable;

XX. Coordinar los trabajos de la Junta de Reclutamiento en el Municipio.

XXI. Coordinar los trabajos de enlace con la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP);

XXII. Coordinar la atención a la Oficialías del Registro Civil;

XXIII. Presentar mensualmente a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el informe de las certificaciones de las actas de Cabildo y de los puntos de acuerdos de emitidas por la Secretaría;

XXIV. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones de las diligencias que se turnen para su atención; y,

XXV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 123. La Subsecretaría para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Coordinación de Asuntos Edilicios;
II. Área de Actas y Certificaciones; y,
III. Área Interinstitucional.

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS EDILICIOS.

ARTÍCULO 124. La Coordinación de Asuntos Edilicios contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 125. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Edilicios las siguientes:

I. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo apliquen la normatividad vigente;
II. Llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las comisiones edilicias;
III. Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de las comisiones edilicias;
IV. Suscribir las invitaciones y demás documentos cuando sea necesaria la asistencia de personas servidoras públicas o personas ajenas al cuerpo Edilicio;
V. Vigilar que se lleven las sesiones de las comisiones edilicias de acuerdo con la normatividad vigente;
VI. Analizar jurídicamente y elaborar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias y remitir al Área de Dictámenes y Proyectos;
VII. Apoyar a la Subsecretaría durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones edilicias;
VIII. Vigilar que se integren las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilian la labor de las personas Ediles Municipales;
IX. Fungir en las sesiones de las comisiones edilicias con el carácter de Secretaría Técnica; contará con voz para fines informativos, y levantará las actas correspondientes de dichas sesiones;
X. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias en original o copia legible y en su caso, las correspondientes fotografías y videos;
XI. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias; y,
XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 126. La persona Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicios, para el despacho de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Área de Comisiones Edilicias;
II. Área de Dictámenes y Proyectos.

DEL ÁREA DE COMISIONES EDILICIAS

ARTÍCULO 127. El Área de Comisiones Edilicias contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 128. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Comisiones Edilicias, las siguientes:

I. Elaborar la agenda de las sesiones de las comisiones edilicias;
II. Elaborar los proyectos de convocatoria para las sesiones de comisiones edilicias;
III. Elaborar las invitaciones y demás documentos cuando sea necesaria la asistencia de personas servidoras públicas o personas ajenas al cuerpo Edilicio;
IV. Fungir en las sesiones de las comisiones edilicias con el carácter de Secretaría Técnica; contará con voz para fines informativos y levantará las actas correspondientes de dichas sesiones;
V. Archivar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
VI. Preparar y remitir los dictámenes de las sesiones de las comisiones edilicias al Área de Dictámenes y Proyectos; y,
VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE DICTÁMENES Y PROYECTOS

ARTÍCULO 129. El Área de Dictámenes y Proyectos contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 130. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Dictámenes y Proyectos, las siguientes:

I. Revisar y elaborar los Dictámenes de Procedencia de las Comisiones Edilicias;
II. Remitir los Dictámenes de Procedencia de las Comisiones Edilicias al Área de Actas y Certificaciones;
III. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los proyectos de Acuerdos del Cabildo;
IV. Auxiliar a la persona Coordinadora de Asuntos Edilicios en los asuntos de las Comisiones Edilicias; y,
V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE ACTAS Y CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 131. El Área de Actas y Certificaciones contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 132. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Actas y Certificaciones, las siguientes:

I. Elaborar los proyectos de Actas de Cabildo con estricto apego a los asuntos tratados y a las votaciones emitidas, y turnar a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para someterlas a la consideración del Cabildo;
II. Elaborar los documentos para la certificación de las Actas de Cabildo o de los Acuerdos del Ayuntamiento;
III. Obtener las firmas en las Actas de Cabildo, de cada persona integrante del Ayuntamiento que haya asistido a las sesiones;
IV. Elaborar los documentos para la certificación de las Actas de Cabildo que serán remitidas al Órgano Superior de Fiscalización;
V. Elaborar los documentos para la certificación de los documentos públicos del Ayuntamiento;
VI. Llevar el registro y control de las certificaciones que elabore y le sean autorizadas por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA INTERINSTITUCIONAL
(CURP, CARTILLA MILITAR Y OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL)

ARTÍCULO 133. El Área de Interinstitucional contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 134. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Interinstitucional, las siguientes:

I. Coordinar los trabajos de enlace con la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única del Registro de Población (CURP);
II. Coadyuvar en la supervisión del adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
III. Una vez realizado el sorteo, dar a conocer a las personas interesadas su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
IV. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a las autoridades militares;

V. Realizar los actos necesarios para reunir y presentar a las personas conscriptas ante las autoridades militares encargadas en el lugar, día y hora que se designe;
VI. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento a las personas que prestarán servicio en activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamadas posteriormente para cumplir con el mismo;
VII. Coadyuvar en el adecuado desempeño de las Oficialías del Registro Civil del territorio;
VIII. Proveer al personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil;
IX. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en lo relativo a la coordinación con la Dirección del Registro Civil del Estado de México;
X. Asistir en la aplicación y distribución de los apoyos y programas que otorgue el Gobierno del Estado a las distintas Oficialías del Registro Civil que se ubican en territorio municipal;
XI. Colaborar en los programas y campañas del Registro Civil y su realización en las diversas colonias del Municipio; y,
XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

ARTÍCULO 135. La Dirección de Justicia Cívica es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Cívica Municipal a cualquier persona en el Municipio y tendrá por objeto:

I. Tramitar los mecanismos y procedimientos tendientes a fomentar la cultura cívica y de paz de manera accesible, transparente, pronta, completa, imparcial y expedita;
II. Facilitar y mejorar la convivencia en comunidad para prevenir y evitar que los contextos de riesgo escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
III. Transversalizar la política de la prevención de la violencia con perspectiva de género, derechos humanos y enfoque interseccional; y,
IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 136. La persona titular de la Dirección de Justicia Cívica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Acreditar la Licenciatura en Derecho con título debidamente expedido;
II. Tener conocimiento en materia de Justicia Cívica;
III. Contar con una buena reputación; y,
IV. Estar avecindada en el Municipio.

ARTÍCULO 137. La Dirección de Justicia Cívica contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 138. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Justicia Cívica, las siguientes:

I. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes unidades administrativas adscritas a la Dirección;
II. Supervisar y verificar que los servicios a cargo de la Dirección de Justicia Cívica y sus unidades administrativas se proporcionen de manera accesible, pronta, eficaz y gratuita;
III. Vigilar en todo momento que las personas titulares de unidades administrativas y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;
IV. Supervisar permanentemente el correcto funcionamiento de los Áreas dependientes de la Dirección de Justicia Cívica, incluyendo los de Percances Vehiculares, así como de los Juzgados Cívicos, y Centros Públicos Municipales de Percances, Mediación y Conciliación, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
V. Supervisar permanentemente el correcto funcionamiento de la Procuraduría Social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
VI. Conducir los Centros de Justicia Cívica y supervisar que el personal de los mismos realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que al efecto se establezcan;
VII. Fomentar la cultura cívica que permita una convivencia armónica en la ciudadanía, para fortalecer el conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento para consolidar un sistema de mayor justicia;
VIII. Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en las personas conductoras de vehículos de motor, a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa;

IX. Atender en forma inmediata cualquier asunto derivado de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo;

X. Implementar las actividades de supervisión y seguimiento administrativo y operativo de las unidades administrativas a su cargo, dando aviso de inmediato al Órgano Interno de Control municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley;

XI. Autorizar con su firma todos los acuerdos o convenios que realice la persona Facilitadora;

XII. Solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a petición de parte, la expedición de copias certificadas de los documentos emitidos por la Dirección de Justicia Cívica, dando un informe mensual del número de copias certificadas expedidas junto con sus comprobantes de pago al mismo;

XIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la coordinación, número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos y Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación, así como la ubicación de la Unidad Itinerante en el Municipio, que sean necesarios;

XIV. Intervenir en los diferendos y conflictos que se presenten entre personas vecinas sujetas al régimen condominal, procurando la mediación y solución pacífica entre las partes, con base en las disposiciones aplicables, y canalizar a la Primera Sindicatura para el inicio del procedimiento arbitral, los asuntos en los que no se optó o aceptó la mediación o solución, siempre que formen parte de su ámbito de competencia;

XV. Coadyuvar como auxiliar en la recepción y entrega de niñas, niños y adolescentes bajo el régimen de visitas y convivencia familiar, en términos de lo ordenado por los Jueces de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;

XVI. Coadyuvar como auxiliar en la recepción y entrega de niñas, niños y adolescentes con la Procuraduría correspondiente dentro del sistema Municipal DIF en términos de la Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México.

XVII. Gestionar y proponer los convenios necesarios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas con el propósito de fortalecer la impartición de la justicia cívica, con perspectiva de género, de los derechos humanos y con enfoque interseccional, la canalización de las personas posibles infractoras o víctimas, o para la formación, profesionalización y certificación del personal;

XVIII. Rendir un informe anual por escrito ante el Ayuntamiento,

respecto al estado que guardan los Juzgados Cívicos, los Percances Vehiculares y Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación;

XIX. Tramitar la revisión y reconocimiento legal ante el Centro Estatal de Mediación, de los convenios relativos a los derechos de niños, niñas, adolescentes y de personas con discapacidad;

XX. Coordinar con sus unidades administrativas, la ejecución de programas de justicia itinerante;

XXI. Conducir, supervisar y ejecutar las acciones administrativas y operativas para el correcto funcionamiento de los Juzgados Cívicos, los Percances Vehiculares y los Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación;

XXII. Fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre las personas Oficiales Calificadoras y Oficiales Mediadoras Conciliadoras, a fin de fortalecer la Justicia Cívica en el Municipio;

XXIII. Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Juzgados Cívicos, los Percances Vehiculares y los Centros Públicos de Mediación y Conciliación de Justicia Cívica;

XXIV. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre los habitantes del Municipio;

XXV. Vigilar la actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;

XXVI. Fomentar y difundir las reglas de convivencia previstas en el Bando Municipal, y la utilización de medios alternativos de solución de conflictos;

XXVII. Enviar de forma semanal los informes a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal, respecto de los ingresos obtenidos;

XXVIII. Fijar los horarios, turnos y períodos vacacionales del personal de la Dirección;

XXIX. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;

XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 139. Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Justicia Cívica Municipal contará con una persona 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. Área de Juzgados Cívicos;
II. Área de Percances Vehiculares;
III. Área de Mediación y Conciliación; y
IV. Procuraduría Social.

ÁREA DE JUZGADOS CÍVICOS

ARTÍCULO 140. El Área de Juzgados Cívicos contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 141. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Juzgados Cívicos, las siguientes:

I. Conducir administrativamente y previo conocimiento de la persona Titular de la Dirección, las labores de los Juzgados Cívicos, así como observar que las personas integrantes de cuerpos de la Policía Municipal comisionadas, auxilien en las funciones del Juzgado Cívico, notificando lo conducente a la persona titular de la Dirección en los casos de la presunta existencia de irregularidades a cargo de personas servidoras públicas;
II. Supervisar previo conocimiento de la persona titular de la Dirección, las acciones operativas, para que los Juzgados Cívicos operen en turnos sucesivos y con personal diverso las veinticuatro horas;
III. Verificar con conocimiento de la persona Titular de la Dirección en cada uno de los turnos, que los Juzgados Cívicos cuenten con el personal mínimo siguiente:
    A. Una persona que funja como Juez Cívico;
    B. Una Persona Titular de la Secretaría Cívica;
    C. Una persona Facilitadora;
    D. Una persona Médica Legista;
    E. Una persona Psicóloga;
    F. Dos elementos de la Policía Municipal, una de género femenino y uno masculino, para garantizar respeto a las personas infractoras; y,
    G. El personal administrativo, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

1. El personal adscrito a cada turno de los Juzgados Cívicos, conforme a su nombramiento respectivo, tendrá las atribuciones conferidas en el Bando Municipal, el Reglamento de Justicia Cívica y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

IV. Rendir los informes correspondientes a la persona titular de la Dirección de Justicia Cívica, previo a recabar los partes de novedades, recibos y constancias informativas de cada Juzgado Cívico o aquellos que le sean requeridos de manera verbal o por escrito;

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

VI. Registrar y sistematizar la información estadística de los Juzgados Cívicos y de la Unidad Móvil;

VII. Vigilar la expedición de constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante los Juzgados Cívicos a quien acredite tener personalidad jurídica acreditada o a petición de cualquier autoridad;

VIII. Prever lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia y con motivo de las funciones dentro de los Juzgados Cívicos, se respeten los derechos humanos y garantías individuales de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas, evitando y previniendo en todo momento el maltrato o abuso;

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

X. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en el trámite y otorgamiento de la información y documentación necesaria que sea solicitada por alguna dependencia o autoridad que funde, motive y justifique la solicitud, derivado del ejercicio de sus funciones;

XI. Promover previo conocimiento a la persona titular de la Dirección, el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos en que resulte aplicable;

XII. Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de justicia itinerante aprobados por la Dirección de Justicia Cívica;

XIII. Vigilar que la persona Jueza Cívica actúe en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de percances vehiculares, notificando lo conducente a la persona Titular de la Dirección de Justicia Cívica; y,

XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE PERCANCES VEHICULARES

ARTÍCULO 142. El Área de Percances Vehiculares contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 143. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Percances Vehiculares, las siguientes:

I. Solicitar la pronta respuesta de las personas Oficiales de Tránsito al lugar del accidente vehicular, verificando que se siga el procedimiento adecuado en la escena para reducir riesgos y conflictos;

II. Vigilar que las personas Oficiales de Tránsito cumplan con el llenado de los formatos de cadena de custodia y que los vehículos sean debidamente sellados e inventariados para su resguardo en el depósito vehicular;

III. Coordinar la entrega formal de inventarios y la documentación respectiva en el depósito vehicular, asegurando la integridad de los bienes resguardados hasta su liberación;

IV. Organizar la presentación de las personas conductoras involucradas en el accidente a las instalaciones de la Dirección de Justicia Cívica, junto con toda la documentación necesaria para iniciar el proceso;

V. Verificar que las personas conductoras sean evaluadas por la persona responsable médica adscrita para determinar su estado psicofísico, asegurando que esta evaluación se realice en conformidad con los protocolos establecidos;

VI. Apoyar a la persona Jueza Cívica en la promoción de la mediación entre las partes involucradas, vigilando que se logren acuerdos en un plazo de tres horas y que, en caso de no alcanzarse, se activen los procedimientos de arbitraje correspondientes;

VII. Coordinar la intervención de peritos en tránsito terrestre cuando no se alcance la conciliación, gestionando la elaboración de dictámenes técnicos para facilitar la resolución imparcial del conflicto;

VIII. Asegurar que las resoluciones y laudos sean notificados a las partes en el plazo máximo de 72 horas, organizando la notificación en estrados cuando las partes no se presenten para ser notificadas;

IX. Supervisar la entrega de vehículos a las personas conductoras no responsables, asegurando la verificación de la propiedad o la representación legal cuando la persona propietaria sea una persona moral;

X. Asegurar que las garantías presentadas durante el proceso sean resguardadas en los Juzgados hasta que la autoridad competente emita instrucciones sobre su liberación o aplicación;

XI. Prohibir el uso de dispositivos de grabación en los expedientes sin autorización expresa, garantizando la confidencialidad y la integridad del proceso judicial.

XII. Facilitar el acceso a copias certificadas de dictámenes periciales o laudos arbitrales, cumpliendo con los requisitos de pago de derechos conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios para asegurar transparencia; y,

XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 144. El Área de Mediación y Conciliación contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 145. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Mediación y Conciliación, las siguientes:

I. Conducir administrativamente las labores de las personas Facilitadoras en general;

II. Supervisar las acciones operativas para que las personas Facilitadoras en general, operen en turnos sucesivos con el personal correspondiente;

III. Conducir, supervisar y ejecutar las acciones administrativas y operativas necesarias, para el correcto desempeño de las personas Facilitadoras en general;

IV. Ejercer las atribuciones conferidas en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Reglamento, el Bando Municipal, el Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

V. Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los Centros Públicos Municipales de Mediación y Conciliación y demás instancias en las que así se determine, reportando lo conducente a la persona titular de la Dirección de Justicia Cívica;
VI. Coadyuvar con los Juzgados Cívicos, en los procedimientos de mediación para la solución de conflictos, derivados de faltas administrativas y percances vehiculares;
VII. Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de justicia itinerante; y,
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DE LA PROCURADURÍA SOCIAL

ARTÍCULO 146. La Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de las personas habitantes del Municipio que residen en un condominio, y cuya principal atribución es la de coadyuvar para que se cumpla la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México y su Reglamento, a través de los medios que otorga la mediación y conciliación; además, se constituye como un factor de apoyo para la organización del régimen y el fomento de la Cultura Condominal, al promover una vida común en armonía, que permita el desarrollo integral de la vida en condominio y aliente la Cultura de Paz.

ARTÍCULO 147. La Procuraduría Social contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 148. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Procuraduría Social, las siguientes:

I. Fungir como mediadora en los conflictos o controversias que existan entre dos o más condóminos;
II. Iniciar a solicitud de uno o más condóminos, el procedimiento de mediación y conciliación que será voluntario, gratuito, confidencial y flexible;
III. Facilitar la comunicación directa de las personas interesadas y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
IV. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
V. Llevar el registro de los convenios o acuerdos restaurativos;

VI. Promover y apoyar en la constitución y regularización de los comités de administración de las unidades habitacionales condominales;
VII. Pugnar a través de la mediación y conciliación el cumplimiento de la ley condominal y sus reglamentos respectivos;
VIII. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por quien ejerza superioridad jerárquica;
IX. Acudir a las invitaciones que realicen las personas condóminas a visitar las unidades habitacionales en la realización de sus asambleas generales o, para cerciorarse de su problemática y apoyar su solución;
X. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal de Mediación y Conciliación;
XI. Coadyuvar con la Primera Sindicatura Municipal en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en los procedimientos de arbitraje;
XII. Asesorar a las personas condóminas sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio;
XIII. Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente; dando cuenta del mismo a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas;
XIV. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por la Procuraduría Social; y,
XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 149. Para el desempeño de sus funciones, la Procuraduría Social para su auxilio tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

I. Área de Convivencia y Cultura Condominal;

DEL ÁREA DE CONVIVENCIA Y CULTURA CONDOMINAL

ARTÍCULO 150. El Área de Convivencia y Cultura Condominal contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 151. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Convivencia y Cultura Condominal, las siguientes:

I. Intervenir en las controversias que surjan entre personas condóminas por el incumplimiento a sus obligaciones, serán sometidas primeramente en vía de mediación y conciliación a través de petición formal ante la Procuraduría Social y si no existe acuerdo entre las partes involucradas, las personas afectadas podrán dar inicio al Procedimiento de Arbitraje ante la Sindicatura correspondiente, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;

II. Vigilar que cada condominio cuente con un órgano de administración que estará a cargo de una persona administradora única o por un Comité de Administración y una Mesa Directiva que serán elegidos libremente por mayoría de votos de la Asamblea General, de conformidad con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; a invitación expresa de los condóminos podrá estar presente una persona servidora pública representante de la Procuraduría Social, quien sólo tendrá derecho a voz;

III. Vigilar que la persona Administradora Única o Comité de Administración y la Mesa Directiva duren en su encargo un año y en el caso de que no se haya llevado una asamblea general para designar a las nuevas personas integrantes, éstas continúen en el desempeño de sus cargos, con la obligación de convocar a asamblea general en lo inmediato;

IV. Vigilar que en el caso de que se nombre un comité de administración, éste integrado por una Persona Titular de la Presidencia, una Persona Titular de la Secretaría, una persona Titular de la Tesorería y dos personas Vocales.

V. Vigilar que la persona Administradora o el Comité de Administración, cumplan con las facultades y obligaciones que señala la normatividad de la materia, la escritura constitutiva del condominio, el reglamento interior y los acuerdos de asamblea;

VI. Vigilar que la persona Administradora o el Comité de Administración cumplan además con las siguientes obligaciones:

   a. Gestionar a través de la Procuraduría Social la certificación del libro de actas de asambleas. que se encuentra bajo su

resguardo, ante la Secretaría del Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos necesarios para ello;

b. Informar oportunamente a la Asamblea General de personas condóminas cualquier incumplimiento a las obligaciones de éstas;
c. Rendir cuentas de su gestión, por escrito y con la documentación que sustente el contenido de su informe por lo menos cada dos meses ante la Asamblea de Personas Condóminas;
d. Presentar a la Asamblea General el presupuesto de gastos y programa semestral o anual; y,
e. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

VII. Vigilar que la Mesa Directiva sea nombrada a través de Asamblea General por las personas condóminas asistentes, la que será integrada por una Persona Titular de la Presidencia, una persona Contralora, una Persona Titular de la Secretaría y tres personas Vocales.

VIII. Vigilar que la Mesa Directiva cumpla con las siguientes obligaciones:

a. Verificar que la administración cumpla los acuerdos de la Asamblea General;
b. Llevar a cabo un libro de actas en el que conste los acuerdos tomados por las asambleas;
c. Verificar los estados de cuenta que rinda la administración; y,
d. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

IX. Tratándose de unidades habitacionales conformadas por más de dos edificios, observar y coadyuvar con cada uno pueda contar con su respectiva administración, en la forma que apruebe la respectiva asamblea, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad aplicable.

X. Vigilar e informar que cada condominio elabore un reglamento que deberá ser registrado ante la Procuraduría Social, a la cual se le dará parte de cualquier modificación que sea aprobada por la Asamblea General.

a. El reglamento interior del condominio deberá contener todas las disposiciones que apruebe por mayoría la Asamblea;
b. Establecerán los derechos y obligaciones de los condóminos, las facultades y atribuciones de la

administración y todo aquello que favorezca la concordia y el progreso del condominio.

XI. En todo tiempo el Área de Convivencia y Cultura Condominal podrá solicitar la intervención del Área de Mediación y Conciliación, con el propósito de apoyar la resolución de conflictos de tipo personal entre personas condóminas; y,

XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN III

DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 152. La Coordinación de Patrimonio Municipal contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 153. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las siguientes:

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

II. Coordinar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal en el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

III. Registrar en el libro especial la incorporación de los bienes inmuebles que autorice el Ayuntamiento, con la expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

IV. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles

V. Coadyuvar en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en la recuperación de los inmuebles que se encuentren en posesión de personas físicas y morales no autorizadas, y en su caso turnar el expediente a la Sindicatura y a la Dirección Jurídica para trámites legales que correspondan;

VI. Elaborar los proyectos de convenios con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para la autorización del Ayuntamiento;

VII. Recibir los informes que entregue la Dirección de Infraestructura Urbana sobre las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble

de propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración;

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

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

X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 154. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Patrimonio Municipal contará con una persona 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. Área de bienes inmuebles; y,
II. Área de bienes muebles.

DEL ÁREA DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 155. El Área de Bienes Inmuebles contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 156. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Bienes Inmuebles, las siguientes:

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

II. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal en el inventario general de bienes inmuebles propiedad del municipio, registrando en el libro especial la expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

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

IV. Solicitar a la Dirección de Infraestructura Urbana los planos autorizados de conjuntos urbanos para que formen parte del archivo de la Coordinación de Patrimonio Municipal;

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

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

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

VIII. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en apoyo a la Sindicatura correspondiente para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública;

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

X. Integrar los expedientes de bienes inmuebles municipales que se acuerden en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;

XI. Integrar el expediente de un bien inmueble municipal que a petición de la persona Titular de la Presidencia Municipal se requiera para proponer el cambio de uso y destino de un bien inmueble patrimonio municipal;

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

XIII. Registrar la entrega de bienes inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio; que gestionen con la documentación soporte conforme a norma que proporcionen las diferentes dependencias y entidades del Municipio; y,

XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 157. El Área de Bienes Muebles contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 158. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Bienes muebles, las siguientes:

I. Elaborar y actualizar permanentemente el inventario general de bienes muebles propiedad del municipio registrando la expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
II. Realizar los anteproyectos de desincorporación, desafectación y baja de bienes muebles, documentados y motivados por las diferentes dependencias del Municipio, para la autorización del Ayuntamiento;
III. Registrar en el inventario general los bienes de las pólizas contables que turne la Tesorería Municipal;
IV. Registrar en el inventario general los cambios y altas de personas resguardatarias que soliciten por oficio los enlaces y coordinaciones administrativas de las Dependencias, y emitir el resguardo correspondiente para firma de la persona resguardataria;
V. Llevar a cabo el levantamiento de inventario físico anual de los bienes muebles patrimonio municipal que están bajo resguardo de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
VI. Llevar el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó y documento su ausencia por parte de los enlaces administrativos de cada dependencia;
VII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales y realizar en el inventario las transferencias correspondientes;
VIII. Registrar la entrega de bienes muebles que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio; que gestionen con la documentación soporte conforme a la norma, que proporcionen las diferentes dependencias y entidades del Municipio;
IX. Llevar a cabo el estudio, análisis y en su caso, procurar en coordinación con la Dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar; y,
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN IV

DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 159. Para el desempeño de sus atribuciones, el Archivo General del Ayuntamiento contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 160. Son facultades y obligaciones del Archivo General del Ayuntamiento las siguientes:

I. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros 30 días naturales de cada ejercicio fiscal correspondiente;
II. Supervisar la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio;
III. Promover y supervisar la administración, organización, y conservación física y digital de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o se posean en el Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente en cuestión de archivística;
IV. Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario de archivo y proponer a éste los instrumentos de gestión documental y control archivístico, así como la normatividad vinculada con el registro y resguardo de los archivos de trámite, concentración e histórico;
V. Emitir la Carta de No Adeudo Documental;
VI. Elaborar y/o gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
VII. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de conformidad con los instrumentos de gestión archivística aplicables; así como mediante la aplicación de auditorías archivísticas, ya sea en conjunto con el Órgano Interno de Control o por sí misma con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en dichos archivos;
VIII. Coadyuvar con el área de Sistemas para lograr un esquema de seguridad informática efectivo que resguarde la información electrónica que genere y reciba el Municipio;
IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
X. Llevar a cabo la supervisión de los archivos de trámite, concentración e histórico mediante auditorías archivísticas, ya sea en conjunto con el órgano interno de control o por sí misma con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en dichos archivos;
XI. Llevar a cabo la difusión de actividades archivísticas, así como la historia del Municipio en medios electrónicos y digitales mediante la creación de sitios web y medios digitales;

XII. Fomentar el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;
XIII. Resguardar e inventariar las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales que se envían al Archivo General del Ayuntamiento;
XIV. Fomentar la seguridad y limpieza en los archivos de Concentración e Histórico con el fin de tener un lugar limpio y seguro para trabajar.
XV. Coadyuvar con la Oficialía de Partes del Ayuntamiento para la correcta recepción y manejo de la documentación dirigida a todas las Dependencias y unidades administrativas con el objetivo de llevar a cabo una correcta gestión documental en concordancia con la normatividad aplicable vigente; y,
XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 161. Para el desempeño de sus atribuciones, el Archivo General del Ayuntamiento contará con una persona 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. Área de Archivo de Concentración; y,
II. Área de Archivo Histórico.

DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 162. El Área de Archivo de Concentración contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 163. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Archivo de Concentración, las siguientes:

I. Atender, asesorar y apoyar a los Archivos de Trámite de todas las unidades administrativas en cuestión de administración, organización, y conservación física y digital de los documentos que obran en los mismos archivos;
II. Llevar a cabo la selección final de los documentos conforme los tiempos de conservación asignados en las fichas técnicas de valoración

documental; cuyo tiempo de conservación precaucional haya concluido de acuerdo con el calendario de caducidades:

III. Coordinar, conforme el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, las transferencias primarias de los documentos cuyas vigencias conforme las fichas técnicas de valoración documental así lo ameriten, previo análisis de los contenidos; Organizar, apoyar y llevar a cabo en conjunto con las personas responsables de los Archivos de Trámite las transferencias primarias que soliciten, así como gestionar de común acuerdo con la persona Responsable del Área de Archivo Histórico las transferencias secundarias que resultaren de la selección final;

IV. Elaborar los inventarios de las cajas que obran en Acervo Documental del Archivo de Concentración de cuyo contenido se desconoce;

V. Integrar el Inventario General de Archivo, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

VI. Llevar a cabo la selección final de los documentos cuyo tiempo de conservación precaucional haya concluido de acuerdo con el calendario de caducidades:

VII. Organizar, apoyar y llevar a cabo en conjunto con las personas responsables de los Archivos de Trámite las transferencias primarias que soliciten, así como gestionar de común acuerdo con la persona Titular del Área de Archivo Histórico las transferencias secundarias que resultaren de la selección final;

VIII. Elaborar los inventarios de las cajas que obran en Acervo Documental del Archivo de Concentración de cuyo contenido se desconoce;

IX. Digitalizar la documentación del acervo documental del Archivo de Concentración que sean de suma importancia para ser preservados en medios electrónicos;

X. Gestionar el préstamo de documentación contenida en el Acervo Documental del Archivo de Concentración; y,

XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 164. El Área de Archivo Histórico contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 165. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Archivo Histórico, las siguientes:

I. Coadyuvar con el Archivo de Concentración para llevar a cabo las transferencias secundarias una vez al año;
II. Difundir la historia del Municipio mediante diferentes medios, físicos, electrónicos y presenciales creados expresamente para ello;
III. Digitalizar los documentos del Archivo Histórico para preservar la memoria del Municipio;
IV. Atender las solicitudes de reposición de Matrícula del S.M.N que la ciudadanía requiera; y,
V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN V
DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 166. La Coordinación de Oficialía de Partes contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 167. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Oficialía de Partes, las siguientes:

I. Supervisar el sistema de recepción de correspondencia para garantizar el registro adecuado y la distribución a las dependencias del Municipio, asegurando la accesibilidad de la información a las áreas correspondientes;
II. Implementar un sistema de seguimiento con semaforización para monitorear el estado de la correspondencia, desde su recepción hasta su respuesta o archivo de trámite. Este sistema debe utilizar indicadores visuales (por ejemplo, rojo, amarillo, y verde) para señalar el nivel de urgencia o cumplimiento de los tiempos de respuesta, permitiendo así una trazabilidad efectiva y facilitando la consulta y gestión que permita la atención oportuna de los documentos por parte de las dependencias;
III. Generar un reporte diario para la Persona Titular de la Presidencia Municipal, que detalle el estado de la correspondencia para su debido trámite;

IV. Enviar las peticiones presentadas por personas particulares a las áreas correspondientes, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para su atención en tiempo y forma;

V. Realizar el seguimiento de las respuestas emitidas a las personas solicitantes por parte de las áreas competentes y en estricto apego a la normatividad;

VI. Canalizar, de manera rápida y eficaz, la documentación ingresada por instancias oficiales o particulares a las personas Ediles, dependencias y órganos auxiliares correspondientes;

VII. Mantener y actualizar un registro centralizado de todos los documentos presentados para la atención de las diferentes dependencias, permitiendo su trazabilidad y acceso en caso de requerirse informes o auditorías;

VIII. Controlar y operar los sistemas que registren el seguimiento de los documentos turnados, con la finalidad de asegurar su atención oportuna por las áreas responsables;

IX. Solicitar periódicamente a cada unidad administrativa del Municipio informes sobre las respuestas emitidas a los asuntos que les hayan sido turnados, verificando que cumplan con los tiempos de respuesta establecidos en términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Coordinar programas de capacitación dirigidos a las personas Titulares de Área en el manejo y control documental, asegurando que el personal esté informado sobre los sistemas y políticas de gestión de la correspondencia;

XI. Identificar y proponer mejoras a los procesos de recepción, control y distribución de correspondencia, con el objetivo de incrementar la eficiencia y adaptarse a las necesidades de cada área del Municipio;

XII. Asegurar que todo el personal involucrado en la recepción y gestión de correspondencia cumpla con las normativas de confidencialidad y resguardo de información establecidas por la ley;

XIII. Trabajar junto con las dependencias del Municipio para coordinar respuestas rápidas y adecuadas a los documentos de mayor relevancia o urgencia, notificando al Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento cuando surjan temas críticos;

XIV. Identificar y clasificar la documentación confidencial y de tratamiento especial, manteniéndola en un sistema seguro y notificar a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre documentos de carácter sensible cuando corresponda; y,

XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 168. La persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes, para el despacho de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Correspondencia; y,
II. Área de Control y Seguimiento.

DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 169. El Área de Correspondencia contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 170. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Correspondencia, las siguientes:

I. Recibir de manera respetuosa y profesional los documentos oficiales, asegurando el trato igualitario a todas las personas que acudan a presentar trámites o comunicaciones al Municipio;
II. Registrar con precisión cada documento recibido, incluyendo detalles esenciales que permitan su adecuado seguimiento y trazabilidad en el sistema institucional;
III. Reportar a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes los documentos que sean confidenciales o que requieran tratamiento especial de acuerdo con la normatividad aplicable;
IV. Clasificar y organizar la correspondencia entrante, tanto física como digital, facilitando su localización y manejo eficiente por el personal autorizado;
V. Coordinar la entrega de correspondencia a las diferentes áreas del Municipio, asegurando una distribución justa y respetuosa de los tiempos y prioridades de cada área;
VI. Informar a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes sobre cualquier correspondencia que por su relevancia o urgencia requiera una distribución inmediata;
VII. Ofrecer un servicio inclusivo y de calidad a todas las personas usuarias, sin importar género, edad, origen étnico, condición física o preferencia sexual, fomentando un ambiente de respeto y profesionalismo;

VIII. Asegurar el seguimiento adecuado de todos los documentos, tanto internos como externos, informando a las personas destinatarias sobre su recepción y trámite oportuno;
IX. Resguardar los documentos en espacios seguros y bajo medidas de seguridad establecidas para proteger la confidencialidad y privacidad de la información;
X. Generar informes de manera mensual a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes detallen la cantidad y tipo de documentos recibidos, enviados y pendientes, brindando a la coordinación una visión clara del flujo de trabajo;
XI. Participar activamente en la identificación de áreas de mejora para optimizar los procesos de recepción y distribución de correspondencia, promoviendo prácticas inclusivas; y,
XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 171. El Área de Control y Seguimiento contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 172. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Control y Seguimiento, las siguientes:

I. Monitorear cada documento recibido y dar seguimiento a su proceso de gestión;
II. Informar a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes sobre cualquier irregularidad detectada en el trámite de los documentos;
III. Llevar un registro preciso de los plazos establecidos para la atención de documentos, garantizando que todas las áreas cumplan con los tiempos de respuesta acordados;
IV. Notificar a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes sobre posibles demoras o retrasos en los plazos de respuesta;
V. Generar reportes mensuales a la persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes sobre el estado de los documentos tramitados, el cumplimiento de tiempos y los posibles retrasos, promoviendo la transparencia en la gestión documental;
VI. Organizar el archivo físico y digital de manera accesible para todas las personas, cumpliendo con las normativas de confidencialidad y seguridad;

VII. Brindar asistencia a las distintas áreas para localizar y recuperar documentos, promoviendo la colaboración y el acceso equitativo a la información;
VIII. Asegurar que toda la información en los sistemas de seguimiento se encuentre actualizada y disponible para el personal autorizado, contribuyendo a una administración transparente;
IX. Identificar áreas de oportunidad en los protocolos actuales de control y seguimiento;
X. Garantizar que el equipo de trabajo cumpla con las políticas y normas establecidas para el manejo y resguardo de documentos, asegurando la confidencialidad y el respeto a los derechos de todas las personas;
XI. Responder de manera oportuna y profesional a las solicitudes de información realizadas por las diferentes áreas, manteniendo una comunicación abierta; y,
XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN VI
DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 173. La Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento contará con una persona titular y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 174. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Presentar oportunamente a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los documentos recibidos para su atención y despacho;
II. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal;
III. Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, identidad o última residencia verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
IV. Llevar el control de los acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento con otras personas servidoras públicas de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal;
V. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento a las personas titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;

VI. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, garantizando la agilidad de los asuntos de su competencia;

VII. Analizar y dar visto bueno a la formalidad legal de los proyectos, dictámenes y convocatorias;

VIII. Elaborar la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observación general, así como los Acuerdos relevantes del Cabildo;

IX. Dar seguimiento y atención a los procedimientos legales en los que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte;

X. Asesorar y asistir jurídicamente a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así se solicite;

XI. Analizar y dar visto bueno previa la autorización de los proyectos de acuerdos del Cabildo;

XII. Ordenar que se lleven a cabo las visitas de verificación cuando así se determine, para la expedición de constancias de vecindad;

XIII. Ordenar que se lleven a cabo las diligencias de notificación a las personas peticionarias, de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las que emitan las diversas Dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno que le sean turnadas, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XIV. Auxiliar, de acuerdo con su competencia a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;

XV. Diseñar y elaborar proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como de modificaciones y actualizaciones a los mismos;

XVI. Resguardar las publicaciones oficiales federales, estatales y municipales para el uso y consulta de la Secretaría del Ayuntamiento;

XVII. Revisar e integrar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;

XVIII. Fungir como enlace jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento con la Dirección Jurídica, así como de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de

la persona titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;

XIX. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección Jurídica;

XX. Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, convocatorias, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección Jurídica;

XXI. Tener a su cargo los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento en cumplimiento de los requisitos legales y normativos, con el propósito de publicar y notificar de manera oportuna los acuerdos, resoluciones, informes y demás actos administrativos emitidos por el Ayuntamiento y las unidades administrativas correspondientes, garantizando la transparencia y la correcta difusión de los mismos, conforme a las disposiciones aplicables;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;

XXIII. Ser el enlace entre la Dirección Municipal de Mejora Regulatoria y la Secretaría del Ayuntamiento, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de mejora regulatoria;

XXIV. Coadyuvar como enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Púbica y la Secretaría del Ayuntamiento, en el cumplimiento de las obligaciones en la materia;

XXV. Revisar la Cuenta Pública y los Informes Trimestrales para la firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables, con el fin de verificar la exactitud de los registros financieros y contables presentados; y,

XXVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN VII
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 175. El Enlace Administrativo contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 176. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Enlace Administrativo, las siguientes:

I. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría, en coordinación con los Titulares de cada Unidad Administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
II. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de las Sindicaturas y Regidurías, en coordinación con las personas Titulares de Sindicaturas y Regidurías, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
III. Determinar el sistema para la distribución y control de los fondos fijos de la Secretaría y coadyuvar para el mismo efecto en el caso de las Sindicaturas y Regidurías;
IV. Obtener, analizar y registrar la información de los fondos fijos asignados a la Secretaría, a las Sindicaturas y Regidurías;
V. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
VI. Programar y tramitar ante el área encargada, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiere la Secretaría para el desarrollo de sus funciones;
VII. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos, para evitar el incumplimiento de los insumos;
VIII. Solicitar al área encargada, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
IX. Tramitar ante el área encargada, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría, de las Sindicaturas y Regidurías;
X. Tramitar ante el área encargada, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
XI. Tramitar ante el área encargada, la contratación del personal requerido por las Sindicaturas y Regidurías;
XII. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Secretaría, para obtener su mejor funcionamiento;

XIII. Tramitar ante el área encargada la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera en su caso la Secretaría o sus Unidades Administrativas;

XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

XV. Realizar los trámites relativos al nombramiento y remoción del personal a su cargo;

XVI. Integrar y archivar los expedientes laborales de cada una de las personas integrantes que conforman la plantilla del personal de la Secretaría;

XVII. Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría;

XVIII. Llevar a cabo el Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Secretaría;

XIX. Tener copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los personas servidoras públicas adscritos a la Secretaría;

XX. Emitir un informe a la persona Titular de la Secretaría, de los asuntos relevantes que se generen dentro del ámbito de su competencia;

XXI. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;

XXII. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dependencia el nombramiento y remoción del personal a su cargo;

XXIII. Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;

XXIV. Auxiliar a la persona titular de la dependencia, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;

XXV. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;

XXVI. Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;

XXVII. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;

XXVIII. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;

XXIX. Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;

XXX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y,

XXXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica, así como las previstas en el artículo 23 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 177. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Integración Territorial, las siguientes:

I. Focalizar y coadyuvar a través de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal la detección, atención y seguimiento de las demandas y necesidades de la población;

II. Establecer las acciones para la implementación de estrategias y mecanismos de participación social en los programas, involucrando a las dependencias de la administración pública municipal, organismos descentralizados y a la sociedad civil;

III. Conducir las solicitudes, necesidades, quejas y sugerencias de la ciudadanía recabadas en las unidades territoriales, y canalizarlas a las áreas administrativas correspondientes en tiempo y forma;

IV. Dictar el levantamiento de la demanda ciudadana para su procesamiento y elaborar diagnósticos para su vinculación a los programas;

V. Colaborar en la atención ciudadana y proponer mecanismos de atención, seguimiento y respuesta;

VI. Establecer el seguimiento de las solicitudes de atención hacia las dependencias de la administración pública municipal y organismos descentralizados;

VII. Atender el funcionamiento del Sistema Único de Gestión;

VIII. Proponer un procedimiento de información con las dependencias operativas y organismos descentralizados de la administración pública municipal, orientado a la atención de los servicios públicos, así como el diseño de estrategias para su atención;

IX. Determinar los análisis que deriven en alternativas de solución a la problemática particular y demandas ciudadanas de cada unidad territorial;

X. Programar recorridos periódicos en las Unidades Territoriales para verificar las condiciones en que se realiza la prestación de los servicios públicos y el estado que guarda el equipamiento urbano;
XI. Coordinar la realización de las audiencias públicas en las unidades territoriales;
XII. Conducir con las unidades territoriales, en colaboración con el Área de giras y eventos, las visitas, actos o recorridos que realice la persona titular de la Presidencia Municipal;
XIII. Promover la participación ciudadana en los programas de gobierno;
XIV. Promover la difusión institucional de los programas, obras y acciones del gobierno municipal en las comunidades;
XV. Promover y registrar la participación de la ciudadanía beneficiaria de programas y acciones de gobierno realizadas;
XVI. Participar en los gabinetes operativos de la administración pública municipal para conocer y dar seguimiento a las acciones acordadas en ellos;
XVII. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal información sobre la atención a la demanda ciudadana de forma periódica que permita la toma de decisiones;
XVIII. Coadyuvar con las dependencias y organismos públicos descentralizados de la Administración Municipal en la elaboración de sus programas anuales que permitan atender las demandas ciudadanas de las unidades territoriales;
XIX. Autorizar los folios de atención ciudadana de las gestiones y programas operados a través de la Secretaría de Integración Territorial;
XX. Coadyuvar en la formulación de los folios de atención ciudadana de servicios que se generan en las dependencias de la administración pública municipal y organismos públicos descentralizados;
XXI. Ordenar la realización de informes periódicos respecto al estado que guardan los folios de atención ciudadana y del avance de las acciones institucionales; y,
XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 178. La Secretaría de Integración Territorial contará con una persona titular y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas en los términos del artículo que antecede, y se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Enlace, Control y Seguimiento de Gestión Social;
II. Subsecretaría de Vinculación Territorial;
III. Coordinación Regional;

IV. Coordinación de Procesamiento y Análisis de Datos; y,
V. Enlace Administrativo.

SECCIÓN I

DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 179. Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría de Enlace, Control y Seguimiento de Gestión Social las siguientes:

I. Coordinar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Enlace, Control y Seguimiento de Gestión Social;
II. Proponer el procedimiento para la atención a las solicitudes, necesidades, quejas y sugerencias de la ciudadanía recabadas en las unidades territoriales;
III. Establecer la metodología para el levantamiento de la demanda social y detección de necesidades comunitarias;
IV. Contribuir en la atención de la demanda ciudadana de servicios públicos y participar en el diseño de los mecanismos de atención y seguimiento;
V. Vigilar la trayectoria de las solicitudes ciudadanas en su flujo, para la atención por parte de las de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
VI. Definir el procedimiento de información en consenso con las dependencias y entidades operativas de la administración pública municipal Centralizada y Descentralizada;
VII. Recopilar los avances y el cumplimiento sobre la atención a las demandas y solicitudes ciudadanas generadas respecto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
VIII. Integrar información que permita colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada para elaborar sus programas anuales de trabajo;
IX. Supervisar y reportar el seguimiento de la demanda y solicitudes ciudadanas a través del Sistema Único de Gestión; y,
X. Conducir el adecuado funcionamiento del Sistema Único Gestión;
XI. Definir sistemas tecnológicos específicos para los procesos administrativos y operativos de la Secretaría de Integración Territorial; y,
XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica dentro de la Secretaría de Integración Territorial.

ARTÍCULO 180. La Subsecretaría de Enlace, Control y Seguimiento de Gestión Social contará con una persona titular y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas en los términos del

artículo que antecede, y para su auxilio contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Área de Gestión de la Demanda Ciudadana;
II. Área de Atención Ciudadana (Call Center); y,
III. Área de Sistema Único de Gestión.

DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA

ARTÍCULO 181. Son facultades y obligaciones del Área de Gestión de la Demanda Ciudadana las siguientes:

I. Operar el procedimiento para la atención a las solicitudes, necesidades, quejas y sugerencias de la ciudadanía recabadas en las unidades territoriales;
II. Recopilar el levantamiento de la demanda ciudadana y detección de necesidades comunitarias generadas en las unidades territoriales;
III. Diseñar los mecanismos de atención necesarios respecto de la demanda en las comunidades;
IV. Canalizar las peticiones ciudadanas a través del Sistema Único de Gestión;
V. Canalizar las peticiones a las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, levantadas en las audiencias ciudadanas dentro de las unidades territoriales;
VI. Recabar las solicitudes o peticiones que permitan integrar a la población en los programas de gobierno y políticas públicas; y,
VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica dentro de la Secretaría de Integración Territorial.

ARTÍCULO 182. El Área de Gestión de la Demanda Ciudadana contará con una persona titular y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas en los términos del artículo que antecede.

DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA (CALL CENTER)

ARTÍCULO 183. Son facultades y obligaciones del Área de Atención Ciudadana (Call Center) las siguientes:

I. Recibir las solicitudes ciudadanas para la atención por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
II. Recabar y verificar la información que generen las dependencias y entidades operativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, respectivamente, en la atención de los servicios otorgados en las unidades territoriales;
III. Generar información sobre los avances y cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada sobre la atención a las demandas ciudadanas;
IV. Recabar información de la demanda ciudadana que permita a las dependencias y entidades de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada elaborar sus programas anuales de trabajo;
V. Establecer un tablero de control sobre la atención a las solicitudes ciudadanas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
VI. Mantener actualizado el flujo de atención a través del Sistema Único de Gestión;
VII. Recibir por escrito, vía telefónica, o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas a la dependencia o entidad correspondiente y competente de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada; y,
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica dentro de la Secretaría de Integración Territorial.

ARTÍCULO 184. El Área de Atención Ciudadana (Call Center) contará con una persona titular y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas en los términos del artículo que antecede.

DEL ÁREA DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 185. Son facultades y obligaciones del Área del Sistema Único de Gestión las siguientes:

I. Desarrollar e implementar sistemas tecnológicos específicos para los procesos administrativos y operativos de la Secretaría de Integración Territorial, en coordinación con las áreas de sistemas del Gobierno Municipal y sus dependencias Descentralizadas y/o personas desarrolladoras externas;
II. Proveer soporte técnico para los sistemas y aplicaciones que utiliza la Secretaría de Integración Territorial, asegurándose de que las

herramientas tecnológicas necesarias para sus funciones estén operativas y actualizadas;

III. Administrar las bases de datos que sean clave para la operación de la Secretaría de Integración Territorial, asegurándose de la integridad, seguridad y accesibilidad de la información;

IV. Implementar medidas de ciberseguridad dentro de la Secretaría de Integración Territorial garantizando la protección de la información confidencial y validando que los sistemas cumplan con las políticas de seguridad del gobierno municipal;

V. Organizar sesiones de capacitación para el personal de la Secretaría de Integración Territorial, certificando que comprendan y utilicen correctamente los sistemas informáticos;

VI. Mantener una estrecha colaboración con el área de Sistemas del gobierno municipal, para asegurar la integración de los sistemas y el cumplimiento de las normativas tecnológicas;

VII. Generar información respecto al avance de la atención a la demanda ciudadana registrada en el Sistema Único de Gestión; y,

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica dentro de la Secretaría de Integración Territorial.

ARTÍCULO 186. El Área del Sistema Único de Gestión contará con una persona titular y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas en los términos del artículo que antecede.

SECCIÓN II

DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 187. Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría de Vinculación Territorial las siguientes:

I. Coordinar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Vinculación Territorial;

II. Proponer los criterios de clasificación de información necesaria con la finalidad de actualizar los datos sociodemográficos de las unidades territoriales;

III. Proponer alternativas de solución a la problemática particular y demandas ciudadanas de cada unidad territorial derivado de las giras o recorridos de la persona titular de la Presidencia Municipal;

IV. Coadyuvar con la Coordinación Territorial para comprobar el resultado de las peticiones y establecer una vinculación directa con la persona peticionaria;

V. Instruir el diseño de las estrategias y mecanismos de participación social en los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
VI. Coordinar las reuniones de trabajo que se realicen en los sectores territoriales, así como las reuniones interinstitucionales que asista la persona titular de la Presidencia Municipal para el seguimiento de acuerdos;
VII. Supervisar la cobertura de eventos en los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal y, en coordinación con la Coordinación de Giras y Eventos, garantizar la adecuada organización;
VIII. Supervisar, previa propuesta de la Coordinación Regional las convocatorias para el desarrollo de eventos, conferencias y reuniones que se lleven a cabo en el territorio;
IX. Establecer un esquema de participación ciudadana en conjunto con las unidades territoriales, para fomentar la vinculación territorial entre la ciudadanía con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
X. Contribuir con la Coordinación Regional en el levantamiento en las unidades territoriales de información sociodemográfica y de cobertura de servicios, infraestructura y equipamiento;
XI. Adoptar mecanismos que establezcan un vínculo de cercanía entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada con la ciudadanía, encaminada a buscar la satisfacción y calidad en la prestación de servicios;
XII. Integrar la información de las acciones y programas que estén realizando las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada dentro de las unidades territoriales para su difusión, canalización y seguimiento;
XIII. Conducir los trabajos para la participación social de la población en las acciones contempladas en los programas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica dentro de la Secretaría de Integración Territorial.

ARTÍCULO 188. La Subsecretaría de Vinculación Territorial contará con una persona titular y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas en los términos del artículo que antecede, y para su auxilio contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Área de Promoción Territorial; y,
II. Área de Vinculación Intergubernamental.

DEL ÁREA DE PROMOCIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 189. Son facultades y obligaciones del Área de Promoción Territorial las siguientes:

I. Diseñar estrategias y mecanismos de participación social en los Programas Municipales dirigidos a las unidades territoriales;
II. Instrumentar en coordinación con la Coordinación Regional los programas y campañas de promoción de los servicios públicos y comunitarios de cada unidad territorial;
III. Establecer mecanismos de difusión que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las actividades, campañas y logros de gobierno municipal, así como, la información de los diferentes órdenes de gobierno;
IV. Organizar campañas de difusión para el acceso y participación de la población a las actividades que se realizan en sus comunidades;
V. Coordinarse con el área de Comunicación, Difusión y Medios para la elaboración de material informativo de las campañas municipales que promuevan los servicios públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Integración Territorial las normas, políticas y lineamientos para la publicación y difusión de la información relacionada con los servicios públicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
VII. Organizar las reuniones de trabajo territorial e interinstitucional que asista la persona titular de la Presidencia Municipal; y,
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica dentro de la Secretaría de Integración Territorial.

ARTÍCULO 190. El Área de Promoción Territorial contará con una persona titular y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas en los términos del artículo que antecede.

DEL ÁREA DE VINCULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 191. Son facultades y obligaciones del Área de Vinculación Intergubernamental las siguientes:

I. Mantener actualizado los datos de cobertura de servicios, infraestructura y equipamiento de cada unidad territorial;
II. Apoyar a medir el impacto obtenido en la ciudadanía sobre el resultado de sus peticiones atendidas o gestionadas;
III. Llevar a cabo una vinculación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y la Coordinación Regional que permita la atención pronta y expedita de los servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
IV. Proponer alternativas de solución a la problemática particular y demandas ciudadanas de cada unidad territorial derivadas de la actuación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
V. Recabar la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de las acciones o programas que se llevarán a cabo en las unidades territoriales;
VI. Brindar seguimiento intergubernamental de programas o acciones de gobierno que la ciudadanía requiera**;** y,
VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica dentro de la Secretaría de Integración Territorial.

ARTÍCULO 192. El Área de Vinculación Intergubernamental contará con una persona titular y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas en los términos del artículo que antecede.

SECCIÓN III

DE LA COORDINACIÓN REGIONAL

ARTÍCULO 193. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Regional las siguientes:

I. Dirigir las actividades de las unidades administrativas-operativas adscritas a la Coordinación Regional;
II. Planear y programar recorridos periódicos para verificar e informar las condiciones en que se prestan los servicios públicos, comunitarios y el estado que guarda la infraestructura y equipamiento urbano;

III. Coordinar la aplicación de los formatos de detección de necesidades para elaborar los diagnósticos por unidad territorial;
IV. Coordinar la aplicación de los formatos para recepción y atención de peticiones, propuestas o quejas ciudadanas;
V. Recibir los avances e identificar la problemática presentada en el desarrollo de los recorridos, y de los avances de las acciones derivadas de las gestiones, peticiones, propuestas o quejas ciudadanas, para proponer estrategias para su atención oportuna;
VI. Elaborar informes estadísticos de los resultados obtenidos en los recorridos y acciones instrumentadas, para que la Secretaría de Integración Territorial evalúe su cumplimiento;
VII. Coadyuvar en la realización de las audiencias públicas en las unidades territoriales;
VIII. Asistir en la unidad territorial y en colaboración con la Coordinación de giras y eventos, las visitas, actos o recorridos que realice la persona titular de la Presidencia Municipal; y,
IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica dentro de la Secretaría de Integración Territorial.

ARTÍCULO 194. La Coordinación Regional contará con una persona titular y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas en los términos del artículo que antecede.

SECCIÓN IV

DE LA COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

ARTÍCULO 195. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Procesamiento y Análisis de Datos las siguientes:

I. Establecer una base de datos centralizada con la información de la ciudadanía beneficiaria de los programas y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
II. Vigilar que la información contenida en los folios de atención ciudadana cumpla con las normativas de protección de datos personales;
III. Mantener las bases de folios de atención ciudadana actualizadas para comprobar el resultado de las peticiones ciudadanas;
IV. Definir pautas de acción con relación a tendencias de aceptación o rechazo de la ciudadanía, respecto a la respuesta dada a sus demandas individuales o de interés general;

V. Analizar e informar el estado que guardan las bases de folios de atención ciudadana, el avance de las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada respecto del total de las necesidades sociales correspondientes, posibles problemas y propuestas de mejora;
VI. Elaborar mecanismos de evaluación, seguimiento de la atención ciudadana y su grado de satisfacción que permita a la Secretaría de Integración Territorial la toma de decisiones; y,
VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica dentro de la Secretaría de Integración Territorial.

ARTÍCULO 196. La Coordinación de Procesamiento y Análisis de Datos contará con una persona titular y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas en los términos del artículo que antecede.

SECCIÓN V

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 197. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

I. Prestar los servicios administrativos a la persona titular de la Secretaría de Integración Territorial 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 23 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 198. El Enlace Administrativo contará con una persona titular y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones que tenga conferidas en los términos del artículo que antecede.

CAPÍTULO V
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 199. La Tesorería Municipal para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Enlace Administrativo;

II. Área de Sistemas de Recaudación y de Egresos;
III. Coordinación Jurídica y Control de Gestión;
IV. Coordinación de Catastro;
V. Coordinación de Solventaciones y Atención a Auditorías,
VI. Coordinación de Caja General;
VII. Subtesorería de Ingresos; y,
VIII. Subtesorería de Egresos:

ARTÍCULO 200. La persona titular de la Tesorería Municipal además de las facultades que señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

I. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
II. Asumir, a falta de la persona titular de la Coordinación de Catastro, las actividades del Catastro Municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento.
III. Vigilar que se mantengan actualizados los padrones catastrales, así como el registro gráfico de la cartografía;
IV. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias registradas a nombre del Municipio;
V. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, así como el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones.
VI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos y/o beneficios fiscales, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y Código Financiero del Estado de México y Municipios.
VII. Expedir y firmar en forma autógrafa o a través de la firma digital expedida por autoridad certificadora, los certificados de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras de forma individual a través la plataforma creada para tal efecto.
VIII. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con las personas contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
IX. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
X. Coordinar la presupuestación, programación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
XI. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;

XII. Revisar, integrar y validar juntamente con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto con base en resultados de las dependencias municipales;

XIII. Consolidar de manera coordinada con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el proyecto de presupuesto de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

XIV. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o en su caso por cualquier Instancia Fiscalizadora.

XV. Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;

XVI. Realizar la apertura, conciliación y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;

XVII. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques y transferencias bancarias;

XVIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa de obra anual (POA);

XIX. Emitir opinión en relación con los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;

XX. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución por infracciones a las disposiciones fiscales.

XXI. Requerir del Organismo Público Descentralizado OPDM la entrega de información y documentación relativa a sus registros contables en la que se identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude la Ley del Agua del Estado de México.

XXII. Requerir del Organismo Público Descentralizado OPDM reintegrar a la hacienda Municipal los montos que de las participaciones del Municipio fueren retenidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para el pago del agua en bloque y cualquier otro concepto relacionado ante el eventual incumplimiento de obligaciones del Organismo Público Descentralizado OPDM con la Comisión del Agua del Estado de México e Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);

XXIII. Conciliar los montos pagados por los usuarios al suministrador del servicio de energía eléctrica en concepto de derecho de alumbrado público con lo reportado por dicho suministrador del servicio y ejecutar las acciones correctivas pertinentes;

XXIV. Requerir de las dependencias correspondientes la información necesaria para determinar las obligaciones fiscales por el uso de infraestructura vial y espacios públicos para la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica, telefónicos, de imágenes, voz y datos y de cualquier otro que utilice bienes del dominio público municipal con o sin licencia, contrato, permiso, concesión o autorización;

XXV. Verificar la información que las dependencias remitan respecto de los actos o hechos que constituyan o puedan constituir infracciones a las disposiciones fiscales y de los que tengan conocimiento debido al ejercicio de sus atribuciones y ordenar las acciones legales pertinentes;

XXVI. Buscar la mejora permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;

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

XXVIII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;

XXIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, las directrices y normatividad que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas y a los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;

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

XXXI. Supervisar el gasto de las ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;

XXXII. Expedir certificaciones de documentos que se encuentren bajo su cuidado, así como la documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXXIII. Conceder las devoluciones, compensaciones, prórrogas, condonaciones, exenciones y subsidios;

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

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

XXXVI. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes;

XXXVII. Resolver las consultas que en materia de catastro, impuestos o derechos realicen los contribuyentes;

XXXVIII. Emitir y firmar las habilitaciones de las personas servidoras públicas que se desempeñen como notificadoras, verificadoras, inspectoras, interventoras y/o ejecutoras;

XXXIX. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias y

Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;

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

XLI. Mantener actualizado el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal;

XLII. Dar contestación y seguimiento, únicamente a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de sus áreas,

XLIII. Recibir las solicitudes de trámites de los certificados de Impuesto Predial, Aportación de Mejoras, Clave y Valor Catastral, así como las solicitudes de Manifestación de Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, turnarlas a las áreas correspondientes para darles el seguimiento que en derecho corresponda.

XLIV. Utilizar la firma digital expedida por autoridad certificadora para la recepción de trámites electrónicos a partir de la plataforma creada para tal efecto;

XLV. Emitir acuerdos delegatorios de funciones;

XLVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en los asuntos de su competencia; y,

XLVII. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN I
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 201. Son facultades y obligaciones de la persona designada como Enlace Administrativo, las siguientes:

I. Las señaladas en el artículo 23 de este Reglamento; y,

II. Las demás que le confiera la persona titular de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN II
DEL ÁREA DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN Y DE EGRESOS.

ARTÍCULO 202. El Área de Sistemas de Recaudación y de Egresos estará a cargo de una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones del Área y de las que realicen las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular las siguientes:

I. Conciliar con las Subtesorería de Ingresos y Egresos los montos recaudados y los egresos realizados;

II. Mantener actualizados, así como llevar a cabo todas las acciones necesarias para que los sistemas de recaudación se encuentren funcionales;
III. Obtener los CFDI de los movimientos que se lleven a cabo;
IV. En su caso, proporcionar, atender y/u orientar a los contribuyentes para la obtención de sus comprobantes fiscales o de pago; y
V. Las demás que encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN III
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE CONTROL DE GESTIÓN.

ARTÍCULO 203. La Coordinación Jurídica y de Control de Gestión estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes:

I. Presentar oportunamente a la persona Titular de la Tesorería Municipal, los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda de la persona Titular de la Tesorería Municipal, las citas solicitadas para su programación, así como las registradas para su seguimiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;
III. Llevar el control de los acuerdos de la persona Titular de la Tesorería Municipal, con otras personas servidoras públicas de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal, incluyendo los emanados de reuniones que presida la persona Titular de la Tesorería Municipal, con los gabinetes y las comisiones edilicias;
IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire la persona Titular de la Tesorería Municipal a las personas titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
V. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la persona Titular de la Tesorería Municipal, promoviendo la agilidad de los asuntos atendidos directamente por ésta;
VI. Verificar que la persona Titular de la Tesorería Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
VII. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la persona Titular de la Tesorería Municipal, turnando las decisiones y los acuerdos tomados a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su atención, seguimiento y/o resolución;
VIII. Atender a las personas que soliciten cita con la persona Titular de la Tesorería Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;

IX. Convocar a las unidades administrativas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de la persona Titular de la Tesorería Municipal;

X. Dar seguimiento, con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, a las políticas públicas municipales; y

XI. Asesorar u orientar jurídicamente en las actuaciones legales que ejercen las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Tesorería, así como, a su Titular;

XII. Cuando la importancia del asunto lo requiera, remitir a la Dirección Jurídica las constancias suficientes de las actuaciones judiciales y coordinarse con la misma a efecto de lograr una correcta defensa del asunto;

XIII. Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por la persona Titular de la Tesorería Municipal;

XIV. Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con la persona Titular de la Tesorería Municipal, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que, por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Ayuntamiento, para que éste considere su aprobación y publicación;

XV. Elaborar los proyectos de contestación y dar seguimiento a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de sus unidades administrativas;

XVI. Emitir opinión sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos y campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma la persona Titular de la Tesorería Municipal;

XVII. Dar aviso al Titular de su área de su adscripción, de las reformas que sean aprobadas en las materias que regulan sus funciones;

XVIII. En su caso, coordinarse con la Dirección Jurídica para la correcta defensa de los asuntos en los que la Tesorería Municipal sea parte; y

XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 204.- Para el desempeño de sus facultades, la Coordinación Jurídica y de Control de Gestión para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes:

I. Área Jurídico Administrativo;
II. Área de Ejecución Fiscal; y,
III. Unidad de Transparencia.

DEL ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 205. El Área Jurídico Administrativo estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes:

I. Asesorar u orientar jurídicamente en las actuaciones legales que ejercen las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Tesorería, así como, a su Titular;

II. Cuando la importancia del asunto lo requiera, acudir con la persona titular de la Coordinación Jurídica y de Control de Gestión con las constancias suficientes de las actuaciones judiciales a efecto de que dicho asunto sea remitido a la Dirección Jurídica;

III. Elaborar los proyectos de contestación y dar seguimiento a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de sus unidades administrativas;

IV. Brindar apoyo al Titular del área de su adscripción, a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos normativos que correspondan a su área, con estricto apego a la normatividad aplicable;

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE EJECUCIÓN FISCAL

ARTÍCULO 206. El Área de Ejecución Fiscal estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes:

I. Registrar y elaborar los proyectos para iniciar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la persona titular de la Tesorería Municipal y la persona titular de la Subtesorería de Ingresos emitan;

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

IV. Expedir la documentación respectiva para iniciar, tramitar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución relativa a todos los créditos fiscales que le sean turnados, previa autorización de sus superiores jerárquicos;

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

VI. Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, que realicen las personas que funjan como notificadoras ejecutoras, se haga conforme a las disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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

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

XII. Tramitar, resolver y ejecutar, previo acuerdo con la persona titular de la Tesorería Municipal y/o la persona Titular de la Coordinación Jurídica y de Control de Gestión, las peticiones que presenten las y los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;

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

XIV. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir con la persona titular de la Tesorería Municipal y la persona Titular de la Presidencia Municipal a la Secretaría de Finanzas, o en su caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XV. Previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal o de la persona Titular de la Subtesorería de Ingresos, elaborar los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;

XVI. Impartir y elaborar los programas de actualización para las personas que funjan como notificadoras ejecutoras, en ejercicio de sus funciones;

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

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 207. La Unidad de Transparencia estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes.

I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;

II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;

III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;

V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada;

VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

VIII. Dar cuenta al titular de la Coordinación Jurídica y de Control de Gestión de las solicitudes de acceso a la información Pública Municipal.

IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN IV
DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 208. La Coordinación de Catastro estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes:

I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos alfanuméricos y catastrales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio; los cuales contienen características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles con un conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, resultantes de la actividad catastral;

II. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, aplicando la normatividad vigente establecida para tal efecto;

III. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

IV. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, investigaciones en campo y demás actividades catastrales, aplicando las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización;

V. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;

VI. Brindar asesoría correcta y oportuna a las personas propietarias o poseedoras de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;

VII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los bienes inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);

VIII. Dar seguimiento a los trámites que ingresen través de la ventanilla electrónica de la plataforma digital creada para tal efecto;

IX. Mantener el control y resguardo de los datos y/o documentos contenidos en el padrón cartográfico de la Unidad Catastral Municipal;

X. Coordinarse con las unidades administrativas encargadas de la recaudación de los impuestos predial y sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que les permita determinar y actualizar el cálculo correspondiente para el pago de los diversos impuestos;

XI. Cumplir con los procedimientos de incorporación de predios y actualización de los mismos al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);

XII. Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y posterior pronunciamiento de opinión técnica;

XIII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

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

XV. Firmar con la firma digital expedida por autoridad certificadora, el certificado de Clave y Valor Catastral; y

XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN V
DE LA COORDINACIÓN SOLVENTACIONES Y ATENCION A AUDITORIAS.

ARTÍCULO 209. La Coordinación de Solventaciones y Atención a Auditorías estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes:

I. Recabar la información necesaria para contestar y solventar las observaciones y auditorías que las diversas instancias fiscalizadoras realicen al municipio en materia financiera, en coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Administración Pública;

II. Contestar, solventar y dar seguimiento a las observaciones y auditorías que las diversas instancias fiscalizadoras realicen al municipio;

III. Atender el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM y/o cualquier instancia fiscalizadora, en coordinación con las direcciones, dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública; y

IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN VI
DE LA COORDINACION DE CAJA GENERAL

ARTÍCULO 210. La Coordinación de Caja General estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes:

I. Supervisar que se dé la debida atención y seguimiento con instituciones financieras en asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;

II. Programar las erogaciones necesarias para el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;

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

IV. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;

V. Determinar el flujo de efectivo;

VI. Resguardar las cuentas por pagar, fianzas y los cheques en garantía;

VII. Coordinar la operación de las cajas adscritas a la Caja General;

VIII. Recibir, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de las Receptorías dependientes de la Tesorería;

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

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

XI. Supervisar la correcta integración de las pólizas inherentes a los egresos, una vez realizado el pago remitir para su resguardo y contabilización, en el caso del pago de créditos e impuestos al Área de Contabilidad y para la contabilización de los pagos relacionados con programas federales y estatales y de obra pública remitir al Área de Programas Federales y Estatales ambos dependientes de la Subtesorería de Egresos.

XII. Supervisar que se realice el correcto depósito de los reintegros de nómina;

XIII. Supervisar el flujo de caja y que se realice la calendarización de los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos;

XIV. Elaborar el informe diario de ingresos;

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

XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 211. Para el desempeño de sus facultades, la Coordinación de Caja General para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Áreas:

I. Unidad de Recaudación y Cajeros; y,
II. Unidad de Pagos y Bancos.

DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CAJEROS

ARTICULO 212. La Unidad de Recaudación y Cajeros estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes:

I. Revisar que la información plasmada en el listado concentrado del registro de cobros mensuales, sea coincidente con la documentación soporte de los pagos;
II. Verificar el correcto registro y resguardo de los valores pagados por las y los contribuyentes a través de las Cajas de la Tesorería;
III. Realizar visitas de manera regular en las receptorías y coordinar el buen desempeño del personal adscrito a la Coordinación de Cajas;
IV. Difundir las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos para el buen desempeño del servicio público y del servicio de cajas receptoras de la Tesorería Municipal;
V. Verificar la asistencia del personal del área de caja de la Tesorería Municipal; y,
VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DE LA UNIDAD DE PAGOS Y BANCOS

ARTICULO 213. La Unidad de Pagos y Bancos, estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes:

I. Resguardar las cuentas por pagar, fianzas y los cheques en garantía;

II. Atender con instituciones financieras asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
III. Efectuar previa autorización de la Coordinadora de Caja los trámites necesarios para los pagos en general;
IV. Recibir, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras dependientes de la Tesorería;
V. Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal;
VI. Realizar e integrar las pólizas inherentes a los egresos, una vez realizado en pago remitir para su resguardo y contabilización, en el caso del pago de créditos e impuestos a al Área de Contabilidad y para la contabilización de los pagos relacionados con programas federales y estatales y de obra pública remitir al Área de Programas Federales y Estatales ambos dependientes de la Subtesorería de Egresos.
VII. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
VIII. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos;
IX. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, y autorización de la Coordinación de Caja las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en los Fondos Federales y Estatales; y
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN VII
DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ARTÍCULO 214. La Subtesorería de Ingresos**,** estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes,

I. Proponer y definir juntamente con la persona Titular de la Tesorería Municipal las políticas de ingresos;
II. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería como parte de la cuenta pública;
III. Integrar juntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo a la persona titular de la Tesorería Municipal;
IV. Vigilar la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal;
V. Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

VI. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
VIII. Tomar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
IX. Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos;
X. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite la persona titular de la Tesorería Municipal;
XI. Elaborar la proyección de los ingresos;
XII. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
XIII. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
XIV. Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos;
XV. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;
XVI. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
XVII. Proponer procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal;
XVIII. Coadyuvar con la Subtesorería de Egresos y la Coordinación de Caja General, para hacer provisiones de recursos financieros para subsecuentes ejercicios fiscales;
XIX. Supervisar la adecuada entrega de informes y contestación de observaciones;
XX. Gestionar con la Coordinación de Caja General y con las instituciones correspondientes, servicios financieros; y
XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 215. Para el desempeño de sus facultades, la Subtesorería de Ingresos para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Áreas:

I. Área de Atención al Contribuyente;
II. Área de Impuestos Inmobiliarios;
III. Área de Ingresos Diversos; y
IV. Unidad de Recaudación Zona Oriente

DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

ARTÍCULO 216. El Área de Atención al Contribuyente, estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten

las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular del Área, las siguientes:

I. Informar, orientar, asesorar y recibir de manera integral a las y los contribuyentes en cualquier momento que lo soliciten;
II. Organizar los pagos relativos a los trámites que realicen las y los contribuyentes para que sean entregados de manera pronta y eficaz;
III. Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los contribuyentes, turnarlas a las unidades administrativas correspondientes de la Subtesorería de Ingresos para su atención, darle seguimiento y entregar las constancias generadas ya sea de los trámites que ingresen presencialmente o electrónicamente a través de internet o por medio de la plataforma creada para tal efecto;
IV. Supervisar, en beneficio de las y los contribuyentes, la emisión oportuna del trámite relacionado para el pago del impuesto sobre adquisiciones de inmueble y otras operaciones traslativas de dominio que se realizan;
V. Turnar a las y los contribuyentes a las diferentes unidades administrativas que corresponda, así como supervisar la emisión oportuna de las órdenes de pago del trámite que corresponda o así lo genere;
VI. Coadyuvar y supervisar la atención a las y los contribuyentes en el proceso de ingreso de trámites;
VII. Supervisar los tiempos de respuesta con las unidades administrativas que les fueron asignados los trámites para la entrega puntual y oportuna del trámite, en beneficio de las y los contribuyentes;
VIII. Recibir las solicitudes para la expedición de los certificados de Impuesto Predial, Aportación de Mejoras, Clave y Valor Catastral, formar expediente y/o expediente electrónico en caso de ser solicitado por las y los contribuyentes, y de ser procedente se turna a las unidades administrativas correspondientes para su elaboración y emisión; y
IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

ARTÍCULO 217. El Área de Impuestos Inmobiliarios, estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes

I. Verificar~~a~~ y aplicar las disposiciones fiscales correspondientes con lo establecido en la legislación correspondiente;
II. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, accesorios, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia;
III. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;

IV. Revisar para su correcto cobro, las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que presenten las y los contribuyentes, generando, en su caso, la liquidación con la línea de captura correspondiente para su pago;

V. Revisar para su correcto cobro los estados de cuenta y/o liquidaciones del impuesto predial.

VI. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de las y los contribuyentes, cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia;

VII. Recibir, mantener y supervisar el Sistema de Tramitación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles que se realice a través de internet o por medio de la plataforma creada para tal efecto, así como de los trámites que ingresen de forma presencial;

VIII. Firmar en forma autógrafa o a través de firma digital expedida por autoridad certificadora, además de colocar el sello correspondiente a la Declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, y plasmar el número de comprobante de pago y la fecha del mismo;

IX. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo con los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, así como lo previsto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios en los casos de presentación espontánea y de inmuebles sin notificación;

X. Revisar la documentación y la manifestación presentada por las y los contribuyentes para determinar y liquidar el impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme lo determinen las disposiciones legales aplicables en la materia, generando en su caso, la liquidación correspondiente para su cobro;

XI. Elaborar mensualmente el informe de la recaudación que se genera por concepto de impuesto predial;

XII. Elaborar y validar la certificación de no adeudo de predial y de certificación de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado, ya sea de manera autógrafa o electrónicamente a través de la plataforma creada para su emisión;

XIII. Dar contestación en tiempo y forma a las peticiones ciudadanas en materia de Impuestos Inmobiliarios;

XIV. Elaborar y revisar los informes que solicitan las dependencias del Gobierno del Estado de México;

XV. Atender, asesorar y orientar a las y los contribuyentes en materia de Impuestos Inmobiliarios; y

XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE INGRESOS DIVERSOS

ARTÍCULO 218. El Área de Ingresos Diversos estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes:

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

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

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

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

V. Coordinar, supervisar y designar a las personas que fungirán como interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos, ferias y espectáculos públicos;

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

VII. Determinar, requerir el pago y registrar, conforme al padrón que proporcione la unidad administrativa correspondiente, los derechos derivados por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación, de la unidad administrativa correspondiente;

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

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

X. Emitir las líneas de captura, registrar el pago de los derechos por servicios de panteones, y verificar el cumplimiento a lo establecido en el artículo

155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa liquidación y autorización de la unidad administrativa correspondiente;

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

XII. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de productos por concepto de la venta y arrendamiento de Bienes Municipales, así como de otros aprovechamientos, por concepto de uso y explotación de bienes de dominio público que se genere;

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

XIV. Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los impuestos sobre conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos, ferias y espectáculos, previa orden de pago y solicitud de la unidad administrativa correspondiente;

XV. Emitir líneas de captura y registrar los productos por la venta, uso y arrendamiento de bienes municipales, previa autorización y solicitud de la unidad administrativa correspondiente;

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

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

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DE LA UNIDAD DE RECAUDACION ZONA ORIENTE

ARTÍCULO 219. La Unidad de Recaudación Zona Oriente estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular de la Unidad, las siguientes

I. Supervisar el correcto desempeño de las Unidad y coordinar el buen desempeño del personal adscrito;

II. Respetar y difundir las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos para el buen desempeño del servicio público de la Tesorería Municipal; y

III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN VIII
DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

ARTÍCULO 220. La Subtesorería de Egresos**,** estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes

I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
II. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público;
III. Supervisar la correcta aplicación de los recursos Federales y Estatales;
IV. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;
V. Colaborar en la resolución de observaciones de entidades fiscalizadoras;
VI. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
VII. Supervisar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
VIII. Preparar la información a la persona Titular de la Tesorería Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento;
IX. Proponer a la persona Titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;
X. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;
XI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal; así como, en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
XII. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
XIII. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
XIV. Supervisar que se generar los informes mensuales de egresos presupuestal, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
XV. Supervisar la contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
XVI. Supervisar la conciliación del informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;

XVII. Presentar a la persona Titular de la Tesorería Municipal los informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal municipal;

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

XIX. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por la persona Titular de la Tesorería Municipal;

XX. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;

XXI. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;

XXII. Coordinar con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;

XXIII. Vigilar la Integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable a la materia;

XXIV. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

XXV. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del gasto presupuestal;

XXVI. Registrar el avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;

XXVII. Diseñar y proponer las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto de Egresos;

XXVIII. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a las dependencias y unidades de coordinación y apoyo de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;

XXIX. Realizar los registros municipales presupuestales y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;

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

XXXI. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública Municipal;

XXXII. Solicitar datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a la persona Titular de la Tesorería Municipal, coordinar a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente; y,

XXXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 221. Para el desempeño de sus facultades, la Subtesorería de Egresos para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Áreas:

I. Área de Contabilidad;
II. Área de Control Presupuestal; y,
III. Área Programas Federales y Estatales.

DEL DEPÁRTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 222. El Área de Contabilidad, estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular, las siguientes

I. Realizar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
II. Integrar la documentación inherente de los egresos, deuda y patrimonio para su validación y registro;
III. Verificar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
IV. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
V. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
VI. Verificar los registros contables, financieros y administrativos de los inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio.
VII. Supervisar y verificar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
VIII. Presentar las declaraciones de impuestos Federales y Estatales;
IX. Supervisar las Conciliaciones Bancarias de Ingresos y Egresos; y
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 223. El Área de Control Presupuestal, estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular del Área, las siguientes

I. Aplicar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;

II. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Preparar la información a la persona Titular de la Tesorería Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento;

IV. Proponer a la persona Titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;

V. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;

VI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal; así como, en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;

VIII. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;

IX. Elaborar para su presentación a la persona Titular de la Tesorería Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

X. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;

XI. Presentar a la persona Titular de la Tesorería Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

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

XIII. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del gasto presupuestal;

XIV. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;

XV. Coordinar con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;

XVI. Vigilar la Integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable a la materia;

XVII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

XVIII. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;

XIX. Registrar el avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;

XX. Diseñar y proponer las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto de Egresos;

XXI. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a las dependencias y unidades de coordinación y apoyo de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;

XXII. Realizar los registros municipales contables presupuestal y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;

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

XXIV. Solicitar datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a la persona Titular de la Tesorería Municipal, coordinar a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente; y

XXV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

ARTÍCULO 224. El Área de Programas Federales y Estatales, estará a cargo de una persona titular la cual será responsable del área y de las actividades que ejecuten las personas servidoras públicas adscritas a la misma; asimismo, son facultades y obligaciones de la persona designada como titular del Área, las siguientes:

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

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

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

IV. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de

Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y Estatales;

V. Vigilar el registro contable de los Programas Federales y de obra pública;

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

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

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

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

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

XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO VI

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ARTÍCULO 225. La persona titular de la Contraloría Interna Municipal será quien ejerza superioridad jerárquica respecto de todas las personas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal.

ARTÍCULO 226. El ejercicio de las facultades y obligaciones del Órgano Interno de Control Municipal, corresponden originalmente a la persona Titular, para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de las mismas, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 227. Para el ejercicio de las funciones que le competen, Órgano Interno de Control Municipal, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Subcontraloría de Investigación;
II. Subcontraloría de Responsabilidades;
III. Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación;
IV. Coordinación Anticorrupción y buen gobierno.
V. Enlace administrativo.

ARTÍCULO 228. Además de las atribuciones que le confieren la Ley General

del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables; la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, ejercerá las funciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Municipio;
III. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público del Municipio, sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas en materia de Control Interno, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de persona usuaria simulada o cualquier otro medio de revisión;
VI. Vigilar que los recursos asignados, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;
VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de las personas contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción, Sistema Estatal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;

X. Participar en la entrega recepción que sean de su competencia y designar a las personas servidoras públicas adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, que deban atender y participar en estos actos;

XI. Solicitar la contratación de un despacho externo de personas Auditoras Certificadas para practicar Auditorías Internas; dictaminar los estados financieros, así como emitir el dictamen fiscal sobre el cumplimiento de pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal; verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Presidencia Municipal;

XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control Municipal o instancias de fiscalización;

XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base en los resultados obtenidos;

XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XVII. Turnar a la Subcontraloría de Investigación, las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;

XVIII. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas,

deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

XIX. Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XX. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y de particulares respecto de faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y turnarlas a la Subcontraloría de Investigación;

XXI. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan, por la Subcontraloría de Responsabilidades;

XXII. Supervisar la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de presuntas faltas administrativas graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXIII. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas.

XXIV. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;

XXV. Implementar el protocolo de actuación, que deberá ser cumplido por las personas servidoras públicas inscritas en el sistema específico de la plataforma digital estatal conformado por el Comité Coordinador;

XXVI. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias contempladas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;

XXVII. Informar al Ayuntamiento a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones, actos de fiscalización y evaluaciones que realice el Órgano Interno de Control Municipal, contemplando la reserva y confidencialidad de la información;

XXVIII. Dar seguimiento y cumplimiento a los Sistemas Anticorrupción Nacional, Estatal y Municipal.

XXIX. Participar en los Comités, Consejos y Cuerpos Colegiados que sean de su competencia.

XXX. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las Subcontralorías, Unidades Administrativas y Áreas del Órgano Interno de Control Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información y archivo;

XXXI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Áreas Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXXII. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

XXXIII. Validar los manuales de organización y procedimientos administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XXXIV. Administrar en el ámbito de su competencia el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y se registren en la Plataforma Digital Estatal conformada por la información

que incorporen los integrantes de los Sistemas Anticorrupción;

XXXV. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o equivalente o por otras personas, en caso de señalar un acto u omisión de personas servidoras públicas o de particulares, instruyendo el inicio de la investigación correspondiente;

XXXVI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;

XXXVII. Aprobar y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;

XXXVIII. Habilitar días y horas inhábiles;

XXXIX. Impulsar la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de actualización normativa;

XL. Además de las que se encuentran en las disposiciones legales y las que le sean instruidas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por medio de acuerdo de Cabildo.

ARTÍCULO 229. Al frente de cada Subcontraloría dependiente del Órgano Interno de Control Municipal, habrá una persona titular, quien ejercerá las funciones y atribuciones que este reglamento le confiere y se auxiliará de las Áreas, así como del personal que conforme al presupuesto les sea autorizado.

ARTÍCULO 230. A las Personas titulares de las Subcontralorías del Órgano Interno de Control Municipal, les corresponde ejercer las funciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a los Áreas a su cargo;

II. Acordar con la persona titular de la Contraloría Interna Municipal, los asuntos de su competencia;

III. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones; validando las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;

IV. Formular y proponer a la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el proyecto del programa operativo anual de actividades;

V. Proponer a la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el ingreso de personal con perfiles acordes a las funciones y atribuciones encomendadas a su cargo;

VI. Proponer a la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
VII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;
VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
IX. Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
X. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
XI. Administrar y requisitar las Plataformas Digitales de su competencia; y,
XII. Las demás que les encomiende la Contralora o Contralor Municipal y las reguladas en otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN I

DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 231. La Autoridad Investigadora recaerá en esta Subcontraloría, la cual contará con autonomía técnica en sus determinaciones, y estará a cargo de una Persona Titular, quien de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes funciones:

I. Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de las personas servidoras públicas y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte del Órgano Interno de Control Municipal o por otras instancias fiscalizadoras;
II. Recibir y determinar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de personas servidoras públicas municipales o de particulares por conductas sancionables;
III. Garantizar y proteger la confidencialidad de las personas que realicen denuncias anónimas. En su caso, la autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial, de la identidad de la persona que denuncie las presuntas infracciones;
IV. Emitir los acuerdos del inicio de la investigación, de glosa, de

acumulación, de incompetencia e improcedencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso el archivo de la investigación o los que resulten conforme a su ámbito de competencia; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;

V. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;

VI. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a las personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas o particulares relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo, observando los principios rectores de la investigación;

VII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;

VIII. Instruir la notificación de la persona denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;

IX. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Subcontraloría de Responsabilidades;

X. Ordenar la práctica de visitas de verificación y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;

XI. Atender la impugnación a la calificación emitida por faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

XII. Cumplir con las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o cualquier otra autoridad competente;

XIII. Interponer los medios de impugnación previo análisis cuando en su caso sea procedente;

XIV. Solicitar a la Autoridad competente, decretar medidas cautelares en los casos que sean necesarios;

XV. Presentar denuncias ante la Fiscalía General de la República o Fiscalía de la entidad competente, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos;

XVI. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XVII. Habilitar días y horas inhábiles;

XVIII. Realizar las acciones correspondientes de situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, para su debido cumplimiento denunciando ante la autoridad cualquier infracción; y,

XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 232. La persona titular de la Subcontraloría de Investigación, para la ejecución de sus funciones tendrá a su cargo los siguientes Áreas:

I. Área de Investigación; y,
II. Área de Calificación de Faltas.

DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 233. La persona Responsable del Área de Investigación, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar y custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas;
II. Emitir acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia e improcedencia, y en su caso, el archivo de la investigación por inexistencia de responsabilidad, en todos los casos, sus actos deben estar debidamente fundados y motivados;
III. Proyectar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
IV. Proyectar los citatorios para la comparecencia de la persona que es materia de investigación;
V. Participar en la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y persona usuaria simulada;
VI. Preparar la documentación respecto de la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y proyectar el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas;
VII. Emitir el proyecto de solicitud a la Subcontraloría de Responsabilidades para decretar medidas cautelares;
VIII. Proyectar el escrito de denuncia si derivado del curso de

las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de la Republica y Fiscalía de Justicia del Estado de México;

IX. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

X. Emitir el proyecto de acuerdo para cumplir con las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o cualquier otra autoridad competente;

XI. Administrar y requisitar las Plataformas Digitales de su competencia; y,

XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

La persona Titular del Área de investigación, para el desempeño de sus funciones se auxiliará del personal a su cargo.

DEL ÁREA DE CALIFICACIÓN DE FALTAS

ARTÍCULO 234. A la Persona Titular del Área de Calificación de Faltas, corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I. Dar seguimiento al desarrollo de la investigación, la cual deberá concluir de manera fundada y motivada con el acuerdo respectivo;

II. Emitir proyecto de acuerdo mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, la calificación como graves o no graves; someterlo a consideración de su superior jerárquico.

III. Notificar al denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;

IV. Elaborar el Proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a su superior jerárquico para los efectos procedentes;

V. Realizar el proyecto de atención a la prevención que, en su caso, emita la Autoridad substanciadora;

VI. Participar en el desahogo de la audiencia inicial y la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la instancia competente;

VII. Elaborar y proponer la interposición o intervención, en su caso, de los medios de impugnación que como Autoridad investigadora le corresponda en términos de la Ley General, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Realizar las acciones correspondientes de situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las

personas servidoras públicas, para su debido cumplimiento denunciando ante la autoridad cualquier infracción;

IX. Administrar y requisitar las Plataformas Digitales de su competencia;

X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

La persona titular del Área de Calificación de Faltas, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

ARTÍCULO 235. En la etapa de investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SECCIÓN II

DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 236. Estará a cargo de una Persona Titular, y para el ejercicio de las funciones que le competen, la Subcontraloría de Responsabilidades adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, será la Autoridad Substanciadora y Resolutora; para lo cual, contará con los siguientes Áreas:

I. Área de Substanciación; y,

II. Área de Resolución.

ARTÍCULO 237. Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Subcontraloría de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Subcontraloría de Investigación, cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;

III. Solicitar la designación de persona defensora ante instancia

conducente;

IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;

V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, en procedimientos de faltas no graves;

VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;

VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos, en procedimientos de faltas no graves;

VIII. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;

IX. Emitir el acuerdo y proyectar el oficio para que el expediente sea remitido al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro del término de ley, una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves,;

X. Decretar las medidas cautelares de su competencia, que le solicite la Subcontraloría de Investigación;

XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento o de su competencia, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

XII. Tramitar y resolver, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

XIII. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan en contra de las resoluciones que los afecten;

XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

XV. Habilitar días y horas inhábiles.

XVI. Recibir, dar trámite y en su caso resolver el recurso de reclamación;

XVII. Habilitar y nombrar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran, quien resguardará las constancias de notificación y sus anexos en tanto se practiquen las notificaciones;

XVIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de jurisdicción;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XX. Imponer la sanción en faltas administrativas no graves, realizando las constancias, diligencias y oficios para su cumplimiento; y

XXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean

encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE SUBSTANCIACION

ARTÍCULO 238. La Persona Titular del Área de Substanciación, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; tendrá las siguientes atribuciones:

I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
II. Emitir el proyecto de acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
III. Preparar y revisar toda la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
IV. Fungir como secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de pruebas;
V. Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas;
VI. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos;
VII. Emitir el proyecto de acuerdo de medidas cautelares;
VIII. Proyectar el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas, cuando se actualice alguna de las hipótesis establecidas para ello en la Ley;
IX. Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
X. Proyectar los acuerdos derivados del recurso de reclamación;
XI. Realizar el emplazamiento del presunto responsable y citaciones a las partes dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, a la autoridad por oficio, que se requieran;
XII. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a la persona titular del Área de Resolución; una vez que se hayan desahogado las diligencias e integrado debidamente el expediente;
XIII. Llevar los registros de los expedientes de forma documental y

digital de los asuntos de su competencia;

XIV. Resguardar en sobre cerrado los datos personales de la persona presunta responsable, mismo que se integrará en el expediente; y,

XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

La persona Titular del Área de Substanciación, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo quien será corresponsable del manejo y custodia de los expedientes, rubricando los proyectos que realicen.

DEL ÁREA DE RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 239. La Persona Titular del Área de Resolución, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes funciones:

I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la persona Titular del Área de Substanciación;

II. Analizar y determinar la pertinencia de diligencias probatorias para mejor proveer, para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;

III. Dar vista a las partes para que en el término de tres días manifiesten lo que a su derecho convenga a partir de las pruebas que se allegue la autoridad;

IV. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción;

V. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves, y realizar las gestiones para su cumplimiento;

VI. Ejecutar la notificación de la Resolución;

VII. Emitir los proyectos de acuerdos de trámite y Resolución del recurso de revocación, así como las diligencias durante la Substanciación del mismo;

VIII. Proyectar el acuerdo de solicitud de exhorto o carta rogatoria para la colaboración de las autoridades competentes para el cumplimiento de las atribuciones de la autoridad Resolutora;

IX. Emitir el proyecto de acuerdo o resolución de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos de

responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas no graves;

X. Llevar los registros documentales, electrónicos y en la plataforma digital de los asuntos de su competencia; y,

XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

La persona Titular del Área de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará del personal a su cargo que será corresponsable de los expedientes, rubricando los proyectos que realicen.

ARTÍCULO 240. En la Substanciación y Resolución de los Procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente.

SECCIÓN III

DE LA SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 241. La Subcontraloría contará con una Persona Titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones de los siguientes Áreas, los cuales tendrá a su cargo:

I. Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad;
II. Área de Auditoría Financiera; y,
III. Área de Auditoría de Inversión Física.

ARTÍCULO 242. La Persona Titular de esta Subcontraloría tendrá las siguientes funciones:

I. Actuar en representación del Titular del Órgano Interno de Control Municipal en los Comités que se anuncian a continuación de Bienes Muebles e Inmuebles; Adquisiciones y Servicios; de Arrendamiento; Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y Depuración de cuentas de construcciones en proceso. verificando que se cumpla con la normatividad aplicable;
II. Asistir en representación del titular del Órgano Interno de Control

Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;

III. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación; de las dependencias y someterlo a consideración del titular del Órgano Interno de Control Municipal, para su autorización;

IV. Instruir a las personas titulares de los Departamentos a su cargo, para que lleven a cabo auditorías, actos de fiscalización e inspecciones de acuerdo con el programa anual autorizado de las mismas;

V. Instruir a las personas titulares de los Áreas a su cargo, para que lleven a cabo revisiones específicas, ordenadas por la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;

VI. Solicitar la documentación e informes necesarios a las áreas fiscalizadas derivados de revisiones y auditorías e inspecciones, así como actos de control interno y evaluación;

VII. Autorizar los informes de auditoría, inspección, control, actos de fiscalización y evaluación, y entregarlos a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, para los efectos procedentes a los que haya lugar;

VIII. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (en lo sucesivo COCICOVIS).

IX. Ordenar la verificación al cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control interno;

X. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos, así como el Reglamento Interno de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI. Realizar auditorías financieras, de inversión física, de desempeño y legalidad;

XII. Dar seguimiento al proceso de observaciones y aclaraciones de los actos de entrega-recepción que sean de competencia del Órgano Interno de Control Municipal, en términos de los lineamientos legales aplicables; en caso, de detectar que irregularidades se procederá en términos de la normatividad correspondiente; y,

XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, DESEMPEÑO Y LEGALIDAD

ARTÍCULO 243. A la persona titular de este Área, corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
II. Elaborar el Programa Anual de Auditorías administrativas, de control interno, desempeño y legalidad e inspecciones de su competencia;
III. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control;
IV. Planear, programar, ejecutar las auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoria de su competencia;
V. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por quien ejerza superioridad jerárquica, en las diferentes áreas de la Administración Pública municipal;
VI. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
VII. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos a la persona titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación para los efectos procedentes;
VIII. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles asignados a las dependencias municipales, y de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
IX. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad;
X. Formular recomendaciones para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias;
XI. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados Municipal de las dependencias;
XII. }Dar seguimiento al proceso de observaciones y aclaraciones de los actos de entrega-recepción que sean de competencia del Órgano Interno de Control Municipal, en términos de los lineamientos legales aplicables; en caso, de detectar que irregularidades se procederá en términos de la normatividad correspondiente;
XIII. Participar y dar seguimiento al proceso y acto de entrega recepción que sea competencia del Órgano Interno de Control Municipal, en términos de los lineamientos legales aplicables; en caso, de detectar que las personas servidoras públicas entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el

proceso y acto de entrega recepción, con dolo e intención o algún incumplimiento deberá hace del conocimiento inmediatamente al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación; y,

XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

La Persona Titular del Área, para el desempeño de sus funciones se auxiliará del personal a su cargo quien será corresponsable de los documentos, rubricando los proyectos que realicen.

DEL ÁREA DE AUDITORÍA FINANCIERA

ARTÍCULO 244. A la Persona Titular del Área de Auditoría Financiera corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I. Acordar con la Persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto de las disipaciones legales en materia control financiero;
III. Formular y proponer mecanismos de control interno que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal;
IV. Organizar y realizar auditorías en materia financiera, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables;
VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por quien ejerza superioridad jerárquica, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
IX. Elaborar dentro del ámbito de su competencia los planes de

trabajo e informes de auditorías de su competencia y entregarlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, para su autorización para los efectos procedentes;

X. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y,

XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

La Persona Titular del Área, para el desempeño de sus funciones se auxiliará del personal a su cargo quien será corresponsable de los documentos, rubricando los proyectos que realicen.

DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA

ARTÍCULO 245. A la Persona Titular del Área de Auditoría de Inversión Física, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la Persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;

II. Asistir en representación de la Persona Titular del titular del Órgano Interno de Control Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;

III. Realizar auditorías en materia de obra pública o inversión física, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías, revisiones y entregarlos a la Persona Titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación, para su autorización y efectos procedentes;

IV. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

V. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven a cabo de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

VI. Comprobar que los recursos municipales, estatales y federales asignados al Municipio para la realización de Obra

Pública e inversión física, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Testificar la Entrega Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;

VIII. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

IX. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

X. Coadyuvar con la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno, para la constitución de los COCICOVIS;

XI. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección de Infraestructura Urbana o equivalente;

XII. Solicitar a la Dirección de Infraestructura Urbana o equivalente, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos de la persona contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales;

XIII. Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente; y,

XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

La Persona Titular del Área, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo quien será corresponsable de los documentos, rubricando los proyectos que realicen.

SECCIÓN IV

DE LA COORDINACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 246. Esta Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno contará con una persona Titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones del siguiente Área, el cual tendrá a su cargo:

I. Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.

ARTÍCULO 247. A la Persona Titular de la Coordinación Anticorrupción y buen gobierno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Dar seguimiento y cumplimiento a los Sistemas Anticorrupción Nacional, Estatal y Municipal;
II. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios fomentar las conductas éticas de las personas servidoras públicas municipales, incluyendo en ello además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, logrando con ello conocer la percepción de la población; así como cumplir las disposiciones legales en materia de ética en el servicio público;
III. Vigilar y supervisar las capacitaciones a las personas servidoras públicas municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
IV. Coordinar los cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
V. Coordinar la impartición de cursos técnicos normativos y especializados, derivado del análisis a los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias que se reciban en el Órgano Interno de Control Municipal;
VI. Promover la firma de convenio con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan a la capacitación y formación de las personas servidoras públicas, en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
VII. Verificar y dar seguimiento a las conferencias dirigidas a las personas servidoras públicas y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
VIII. Instruir al personal a su cargo para que aleatoriamente aplique evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
IX. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración municipal;
X. Coordinar con el Área de Investigación, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
XI. Monitorear las encuestas respecto a la calidad de la atención a las personas usuarias en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
XII. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con

motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada;

XIII. Conocer, tramitar, dar seguimiento y aplicar todo lo relacionado a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XIV. Ordenar y vigilar la práctica de visitas de verificación y persona usuaria simulada en las diversas áreas de la Administración Municipal;

XV. Instruir al personal a su cargo para que en el marco de sus atribuciones realice visitas de inspección y supervisión a las dependencias de la Administración Pública Municipal, para verificar que las personas servidoras públicas adscritas a las mismas cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado;

XVI. Organizar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS, la capacitación y asesoría a las personas contraloras sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la obra pública de que se trate.

XVII. Promover los COCICOVIS, en obras y acciones que realice el Municipio, la capacitación y asesoría a las personas que fungirán como contraloras sociales encargadas de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;

XVIII. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS;

XIX. Coordinarse con la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, estatales o federales;

XX. Coadyuvar en la Entrega Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XXI. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y,

XXII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

La persona Titular de la Coordinación Anticorrupción para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

DEL ÁREA DE CONTRALORÍA SOCIAL, ÉTICA Y PREVENCIÓN

ARTÍCULO 248. A la Persona Titular del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I. Llevar a cabo la capacitación y sensibilización de las personas servidoras públicas municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
II. Impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
III. Llevar a cabo las conferencias dirigidas a las personas servidoras públicas y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
IV. Dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración municipal;
V. Llevar a cabo monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a las personas usuarias en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
VI. Realizar visitas de inspección y supervisión a las dependencias de la Administración Pública Municipal, para verificar que las personas servidoras públicas adscritas a las mismas cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado, que a su vez le instruya el Coordinador Anticorrupción;
VII. Aplicar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS, la capacitación y asesoría a las personas contraloras sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la obra pública de que se trate.
VIII. Llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en obras y acciones que realice el Municipio, la capacitación y asesoría a las Personas que fungirán como contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
IX. Recibir, atender y canalizar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS;
X. Coordinarse con la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, estatales o federales;
XI. Llevar a cabo la supervisión del actuar de las personas servidoras públicas en el marco de sus atribuciones, mediante los procedimientos idóneos para su ejecución,

durante días y horas inhábiles que sean necesarios;

XII. Ordenar la práctica de visitas de verificación y usuario simulado en las diversas áreas de la Administración Municipal, Organismos Centralizados y Descentralizados;

XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

La Persona Titular del Área, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo quien será corresponsable de los documentos, rubricando los proyectos que realicen.

SECCIÓN V

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 249. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

I. Prestar los servicios administrativos a la persona titular de la Contraloría Interna Municipal 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 23 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 250. El Enlace Administrativo, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

CAPÍTULO VII

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 251. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;

II. Poner a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellas personas servidoras públicas cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
III. Coordinar la integración del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y llevar el seguimiento de su ejercicio, a efecto de evitar impactos adicionales y sobregiros presupuestales;
IV. Coordinar los trabajos de revisión anual del convenio colectivo de trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, atendiendo la capacidad financiera del Ayuntamiento;
V. Expedir y suscribir las credenciales y/o gafetes de identificación de las personas servidoras públicas municipales;
VI. Dirigir acciones para que el escalafón de las personas servidoras públicas se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
VII. Planear el suministro oportuno a las dependencias, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;
VIII. Controlar que el personal que las dependencias requieran sea debidamente seleccionado y contratado, cuando así lo establezcan las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
IX. Vigilar la integración de los expedientes del personal, así como la expedición de las credenciales de identificación laboral;
X. Controlar que las adquisiciones y servicios cuenten previamente con la suficiencia presupuestal y demás documentación requerida incluyendo procedimiento de contratación;
XI. Organizar la adecuada planeación y programación de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
XII. Dirigir la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
XIII. Vigilar la constitución del Comité de Adquisiciones y de Servicios en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
XIV. Establecer una adecuada administración y control eficaz de los almacenes generales;
XV. Controlar el mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como del suministro de combustible;

XVI. Autorizar y difundir entre las diversas dependencias municipales, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los bienes muebles e inmuebles municipales;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes, incluyendo la conformación y funcionamiento de comités para la toma de decisiones en forma colegiada;

XVIII. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;

XIX. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias municipales;

XX. Informar periódicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, que hayan sido objeto de fiscalización;

XXI. Integrar, revisar y autorizar los Programas Anuales de Adquisiciones, de Capacitación y de Mantenimiento, en coordinación con las dependencias municipales;

XXII. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación de las dependencias y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones;

XXIII. Integrar, revisar y autorizar el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, así como sus manuales de procedimientos y de operación;

XXIV. Suscribir los contratos administrativos que deriven de un procedimiento adquisitivo de bienes y servicios;

XXV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo que se requieran; y,

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

ARTÍCULO 252. La Oficialía Mayor contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación Técnica Administrativa;
II. Coordinación Jurídica;
III. Enlace Administrativo;
IV. Subdirección de Recursos Humanos;
V. Subdirección de Recursos Materiales; y
VI. Subdirección de Servicios Generales.

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 253. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Técnica Administrativa, las siguientes:

I. Coordinar la colaboración entre las áreas de la Oficialía Mayor, con el propósito de brindar atención oportuna a los requerimientos de las dependencias municipales;
II. Coordinar los trabajos de las personas que funjan como Enlaces Administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y efectuar reuniones periódicas;
III. Establecer e implementar mecanismos de interacción con las personas que funjan como Enlaces Administrativos adscritos a las dependencias y en su caso, homólogos en las entidades de la Administración Pública Municipal señalados en el presente Reglamento, a fin de captar sus requerimientos de gasto irreductible;
IV. Elaborar el presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor, en coordinación con las Subdirecciones;
V. Integrar, analizar y presentar ante la persona titular de la Oficialía Mayor, los proyectos de presupuestos de egresos de la Oficialía, así como los proyectos, metas o programas operativos anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad establecida;
VI. Manejar el Fondo Revolvente bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y en apego a la normatividad vigente;
VII. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de egresos, los inventarios de bienes muebles, los registros de mantenimiento

preventivo y correctivo, conforme a la normatividad aplicable, así como los lineamientos administrativos de carácter interno;

VIII. Elaborar los lineamientos, manuales, disposiciones de carácter general de la Oficialía, para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, en apoyo a las unidades administrativas;

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

X. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;

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

XII. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa;

XIII. Verificar con las dependencias las suficiencias presupuestales y que se asignen las partidas correspondientes, o en su caso asesorar a las áreas administrativas para solicitar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o contratación de servicios;

XIV. Revisar, validar y otorgar firma de visto bueno, para los documentos de carácter administrativo, financiero y fiscal, a efecto de que cumplan con los lineamientos competentes y de acuerdo con la normatividad administrativa; y,

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

ARTÍCULO 254. La Coordinación Técnica Administrativa contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 255. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la elaboración de los contratos y pedidos que se realicen acorde a la normatividad aplicable;
II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, acorde a las disposiciones y normatividad aplicables;
III. Acordar con las personas titulares de las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales, y Servicios Generales, los asuntos de su competencia;
IV. Vigilar la aplicación de la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
V. Elaborar los contratos respectivos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios;
VI. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los contratos o pedidos;
VII. Resguardar los contratos y en su caso las garantías que se soliciten para el debido cumplimiento de los contratos;
VIII. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de contratos pedidos;
IX. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los contratos pedidos;
X. Resguardar los contratos pedidos que se elaboren;
XI. Asesorar con opinión jurídica a las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales; y,
XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 256. La Coordinación Jurídica, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN III

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 257. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, 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 aplicables;

II. Realizar por conducto de la Coordinación Técnica Administrativa los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;

III. 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 la persona titular y mandos medios de la dependencia o entidad de que se trate;

IV. 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;

V. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de las personas servidoras públicas que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate, en conjunto con la Coordinación Técnica Administrativa;

VI. Verificar, juntamente 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;

VII. Validar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma de la persona titular de la Oficialía Mayor, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;

VIII. Presentar a la persona titular de la Coordinación Técnica Administrativa, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las dependencias del Ayuntamiento;

IX. Establecer en conjunto con la persona titular de la dependencia, así como con 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 Coordinación Técnica Administrativa;

X. Coadyuvar con la unidad administrativa responsable del control Patrimonial Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;

XI. Integrar y enviar a la unidad administrativa responsable del control Patrimonial Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

XII. Hacer del conocimiento a la unidad administrativa responsable del control Patrimonial Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;

XIII. Solicitar a la unidad administrativa responsable del control Patrimonial Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
XIV. Requerir a la unidad administrativa responsable del control Patrimonial Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
XV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Oficialía Mayor para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
XVI. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocada por la Oficialía Mayor y/o la Coordinación Técnica Administrativa; y,
XVII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 258. El Enlace Administrativo contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN IV

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 259. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Humanos, las siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
II. Acordar con la persona titular de la Oficialía Mayor, los asuntos de su competencia;
III. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Oficialía Mayor, el nombramiento y remoción (altas, bajas, cambio de adscripción e incidencias laborales) del personal adscrito al Ayuntamiento, atendiendo la normatividad aplicable;
IV. Dar seguimiento al desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos;
VI. Atender en coordinación con la persona titular de la Oficialía Mayor, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y

Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo invariablemente los intereses del Ayuntamiento, de tal manera que no generen impactos adicionales que propicien sobregiros presupuestales; y a la vez, protegiendo los legítimos intereses de las personas servidoras públicas, en relación con el cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento;

VII. Tramitar los nombramientos, credenciales, renuncias, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, en apego a la normatividad aplicable;

VIII. Mantener al corriente el escalafón de las personas trabajadoras al servicio del Ayuntamiento;

IX. Llevar a cabo los trámites de selección y contratación del personal que requieran las Dependencias;

X. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Supervisar la integración y actualización de expedientes del personal de las dependencias municipales;

XII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;

XIII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;

XIV. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;

XV. Acordar con las personas titulares de sus Áreas, los asuntos de su competencia;

XVI. Diseñar y establecer los tabuladores de sueldos anuales del personal de la Administración Pública Municipal;

XVII. Efectuar la proyección anual del capítulo 1000 Servicios Personales del Presupuesto de Egresos, así como vigilar permanentemente su adecuado ejercicio, proponiendo las medidas y lineamientos para tal efecto;

XVIII. Llevar a cabo el cálculo y la determinación de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como el pago de las remuneraciones y prestaciones las personas servidoras públicas municipales;

XIX. Impulsar y fortalecer la capacitación, actualización y certificación de las personas servidoras públicas municipales;

XX. Llevar el registro de las personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación y haber cursado la actualización, así como los que se hayan certificado;

XXI. Resguardar los expedientes de personal adscrito al Ayuntamiento;

XXII. Administrar el sistema de nómina y la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA del ISSEMYM;

XXIII. Entregar los recibos de nómina a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento;
XXIV. Emitir el cálculo del impuesto sobre la renta, cuotas y aportaciones al ISSEMYM y el Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP);
XXV. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Técnica Administrativa en las solicitudes de información que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal y demás órganos de fiscalización competentes; y,
XXVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 260. La Subdirección de Recursos Humanos contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Administración de Personal; y
II. Área de Nómina.

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 261. Son facultades y obligaciones del Área de Administración de Personal, las siguientes:

I. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Administración Pública Municipal durante los primeros tres meses de cada ejercicio fiscal;
II. Proponer las políticas, lineamientos y estrategias de capacitación que se llevaran a cabo durante el ejercicio fiscal, así como de la oferta de capacitación disponible de instituciones públicas y privadas;
III. Formular el Programa Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal;
IV. Formular las propuestas y opciones de colaboración y/o contratación, respecto a la oferta de capacitación disponible de institutos, empresas, organizaciones civiles, instituciones de educación superior y demás instancias que permitan satisfacer la demanda de capacitación de las dependencias municipales;

V. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la cartera de cursos de capacitación para personas servidoras públicas municipales, así como proponer a la Subdirección de Recursos Humanos la agenda de capacitación en línea para las personas servidoras públicas municipales;
VI. Verificar que los programas y acciones de capacitación, actualización y certificación se orienten a atender las necesidades de profesionalización de la Administración Pública Municipal;
VII. Verificar que las personas servidoras públicas señaladas en el artículo 32 de la LOMEM y demás disposiciones relativas y aplicables, cuenten con la certificación requerida, o en su caso, que no excedan el plazo de seis meses, a partir de su fecha de ingreso, para la obtención de ésta;
VIII. Informar con oportunidad a las dependencias municipales respecto de la oferta de cursos disponibles en línea, para fomentar la cultura de la autocapacitación;
IX. Entregar a las personas servidoras públicas que acrediten los cursos impartidos, las constancias de capacitación que expidan las instancias capacitadoras;
X. Llevar el registro y control de los cursos de capacitación realizados por cada una de las personas servidoras públicas municipales;
XI. Solicitar a cada dependencia el informe del personal que no cuenta con cursos de capacitación de por lo menos dos años de antigüedad para su valoración técnica; y,
XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 262. El Área de Administración de Personal, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE NÓMINA

ARTÍCULO 263. Son facultades y obligaciones del Área de Nómina las siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;

II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia;
III. Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales;
IV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de las personas trabajadoras que así lo requieran;
V. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
VI. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo 1000 de Servicios Personales de cada una de las dependencias y efectuar su integración para todo el Ayuntamiento;
VII. Generar y procesar el cálculo y la determinación de las nóminas ordinarias y extraordinarias de todo el personal de las dependencias municipales;
VIII. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública;
IX. Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios de las personas servidoras públicas en el Sistema Integral de Nómina y en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA del ISSEMYM, verificando que no se realicen, por ninguna razón, movimientos no autorizados;
X. Revisar periódicamente el Tabulador de Sueldos y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los incrementos al salario mínimo general o bien por convenio sindical;
XI. Llevar un control de las vacantes existentes en cada unidad administrativa del Ayuntamiento;
XII. Elaborar el calendario de los días de pago quincenales;
XIII. Mantener comunicación y coordinación con el personal responsable de las nóminas, a efecto de obtener en tiempo y forma los recibos para el pago de éstas;
XIV. Planear juntamente con los bancos y los servicios de protección, los días, formas y lugares de pago;
XV. Supervisar la preparación de las nóminas, recibos de pago y su debida distribución;
XVI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el pago en ventanilla y/o vía depósito bancario a las personas servidoras públicas que laboran en la Administración Pública Municipal;
XVII. Supervisar el pago de nómina en ventanillas y/o vía depósito bancario, para la entrega de las nóminas a este Área por parte de las dependencias y su posterior entrega a la Tesorería Municipal;

XVIII. Coadyuvar para que las personas servidoras públicas entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
XIX. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo;
XX. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;
XXI. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia;
XXII. Reclutar y seleccionar al personal que soliciten las dependencias municipales, acorde con los perfiles del Catálogo de Puestos;
XXIII. Mantener la debida y permanente coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, a efecto de conocer sus requerimientos específicos, previos a la Selección Técnica del Personal, atendiendo a las disposiciones aplicables;
XXIV. Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;
XXV. Integrar y mantener actualizados los expedientes de todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;
XXVI. Expedir las credenciales de todas las personas servidoras públicas municipales;
XXVII. Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento;
XXVIII. Realizar entrevistas las personas servidoras públicas, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal;
XXIX. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
XXX. Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles y descripción de puestos que se requieran, a efecto de optimizar los recursos humanos;
XXXI. Evitar la contratación de personal que no cuente con plaza presupuestal disponible, a efecto de evitar impactos presupuestales adicionales, así como sobregiros;
XXXII. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo actualizado;
XXXIII. Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada al recurso humano;
XXXIV. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación,

sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables; y,

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

ARTÍCULO 264.- El Área de Nómina, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN V

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 265. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes:

I. Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme con lo dispuesto por la legislación vigente;

II. Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;

III. Realizar la adecuada programación, ejecución y control de las adquisiciones y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apegándose a la legislación y normatividad vigente;

IV. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones;

V. Recabar y validar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal y consolidar el programa anual, para la integración del presupuesto, así como llevar a cabo su seguimiento;

VI. Valorar y aprobar las requisiciones de bienes y servicios o solicitudes de las dependencias y tramitarlas ante la Oficialía Mayor, observando

el programa anual de adquisiciones autorizado en el presupuesto municipal;

VII. Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal;

VIII. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;

IX. Supervisar que las dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente;

X. Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería;

XI. Operar el Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XII. Programar, documentar y participar de manera presencial en los procedimientos adquisitivos, bajo la modalidad de licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa;

XIII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los asuntos que ese órgano colegiado deba resolver en materia de adquisiciones y en los términos de la legislación vigente;

XIV. Formular y tramitar los contratos pedidos, con las personas proveedoras que se encuentran registradas en el catálogo correspondiente;

XV. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los contratos pedidos, clausulados y convenios celebrados, y verificar la entrega a entera satisfacción del área usuaria de los materiales y servicios correspondientes;

XVI. Informar de inmediato al área correspondiente, sobre los bienes muebles adquiridos que requieran ser dados de alta en el sistema de control patrimonial, para emitir el resguardo, en su caso, remitiendo la documentación que comprueba la adquisición de dichos bienes;

XVII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios;

XVIII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento en la integración de los expedientes adquisitivos;

XIX. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos federales;

XX. Proporcionar los elementos documentales o de otra naturaleza, que le sean solicitados por el área correspondiente, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios;
XXI. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Técnica Administrativa en las solicitudes de información que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal y demás órganos de fiscalización competentes; y,
XXII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 266. La Subdirección de Recursos Materiales, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Adquisiciones;
II. Área de Procedimientos Adquisitivos;
III. Área de Compras Menores; y,
IV. Área de Almacén e Inventarios.

DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 267. La Coordinación de Adquisiciones, contará con una persona titular que será responsable de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de las personas proveedoras registradas conforme a la normatividad aplicable;
II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;
III. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia;
IV. Asegurar, supervisar y cumplir con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
V. Efectuar la integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal;

VI. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios atiendan a las necesidades institucionales de las dependencias municipales, en congruencia con las asignaciones presupuestales;
VII. Aclarar las especificaciones técnicas de los requerimientos, en su caso, con las dependencias usuarias en materia de adquisiciones;
VIII. Elaborar las bases de licitación en coordinación con cada unidad administrativa usuaria; así como la venta de bases de licitaciones;
IX. Revisar y verificar que se encuentre completa la documentación oficial que resulte de los diferentes actos, procedimientos y contratos;
X. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de mayor circulación nacional, un periódico de mayor circulación dentro del Estado de México, en el COMPRAMEX y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
XI. Realizar el alta, baja y renovación del registro al catálogo de personas proveedoras;
XII. Supervisar y operar los sistemas que se tengan como herramienta para los procesos adquisitivos;
XIII. Apoyar y orientar en los trámites de pago a las personas proveedoras y prestadoras de servicios, con base en la normatividad y procedimientos institucionales; y,
XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 268.- La Coordinación de Adquisiciones, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

ARTÍCULO 269. Son facultades y obligaciones del Área de Procedimientos Adquisitivos las siguientes:

I. Diseñar, establecer y ejecutar los métodos, trámites y procedimientos necesarios para llevar a cabo oportunamente las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;

III. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, los asuntos de su competencia;
IV. Cumplir estrictamente con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
V. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios los dictámenes sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
VI. Participar en los procedimientos adquisitivos bajo las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
VII. Participar en la elaboración de los dictámenes de procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, según corresponda;
VIII. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios los dictámenes de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, según corresponda;
IX. Integrar los expedientes adquisitivos bajo la modalidad de Contrato Pedido, conforme a la normatividad vigente; y,
X. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 270. El Área de Procedimientos Adquisitivos, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE COMPRAS MENORES

ARTÍCULO 271. Son facultades y obligaciones del Área de Compras Menores las siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;
II. Realizar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios bajo la modalidad de Contrato Pedido, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

III. Llevar a cabo los Contratos Pedido conforme a lo señalado en el Programa Anual de Adquisiciones y que cuentan con suficiencia presupuestal;
IV. Integrar los expedientes adquisitivos bajo la modalidad de Contrato Pedido, conforme a la normatividad vigente;
V. Realizar la solicitud de pago de los bienes o contratación de servicios que se ejecutaron mediante Contrato Pedido;
VI. Dar seguimiento e integrar la documentación soporte que comprueba el cumplimiento de los bienes o servicios contratados;
VII. Presentar un informe mensual a la Coordinación de Adquisiciones, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores de culminar el mes anterior;
VIII. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, asuntos de su competencia; y,
IX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 272. El Área de Compras Menores, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

ARTÍCULO 273. Son facultades y obligaciones del Área de Almacén e Inventarios, las siguientes:

I. Realizar en el Almacén General del Municipio, la recepción, el registro, la conservación y entrega de los bienes materiales y suministros, adquiridos para las áreas solicitantes de la Administración Pública Municipal;
II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia;
III. Levantar periódicamente inventarios del Almacén General, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en ese lugar;
IV. Revisar la documentación de adquisición para su trámite correspondiente y envío a la Subdirección de Recursos Materiales;
V. Participar en la recepción de materiales y suministros;

VI. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y productos;
VII. Verificar que los bienes ingresen conforme a las características señaladas en los recibos fiscales que comprueban la existencia de estos;
VIII. Mantener la actualización de los registros y expedientes correspondientes a personas proveedoras en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales;
IX. Elaborar y mantener la actualización del Catálogo de Bienes y Servicios acorde a la legislación y normatividad aplicables;
X. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de las entradas y salidas del almacén; y,
XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 274. El Área de Almacén e Inventarios, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 275. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Generales, las siguientes:

I. Elaborar y presentar a la persona titular de la Oficialía Mayor, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
II. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, asignado a todas las dependencias municipales;
III. Atender peticiones de mantenimiento, limpieza, eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias;
IV. Controlar el registro y suministro de combustible a las dependencias municipales;
V. Planear la actualización de toda la documentación oficial, trámites y servicios relativos al parque vehicular municipal y que sean necesarios para circular; o para que se encuentren debidamente regularizados;

VI. Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto de este;
VII. Supervisar y controlar el correcto uso de los recursos: combustibles, lubricantes y consumos de energía eléctrica proporcionados a las dependencias municipales;
VIII. Supervisar y controlar que los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento se realicen en los inmuebles, acorde a las normas y calendarios establecidos;
IX. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias municipales;
X. Supervisar y controlar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias municipales;
XI. Otorgar en su caso, el visto bueno en los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales que fueron realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago; y,
XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 276. La Subdirección de Servicios Generales contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede para cuyo despacho, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles; y,
II. Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 277. Son facultades y obligaciones del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, las siguientes:

I. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones que ocupan las dependencias;
II. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias;

III. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
IV. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza de todas las dependencias;
V. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
VI. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
VII. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a la Subdirección de Servicios Generales se lleven a cabo en tiempo y forma;
VIII. Informar a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales de los servicios y actividades realizadas;
IX. Realizar la actualización del almacén referente a los materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto de éste;
X. Disponer con celeridad y de forma expedita lo necesario para el montaje de templetes, sonido, lonas, sillas y proscenios para la realización de eventos cívicos y culturales, así como eventos oficiales; y,
XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 278. El Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 279. Son facultades y obligaciones del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible las siguientes:

I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas dependencias municipales, así como su asignación y resguardos;
II. Llevar un registro y control de combustible suministrado a las dependencias municipales;
III. Mantener actualizada y bajo su resguardo la documentación oficial, trámites y servicios de los vehículos que conforman el parque vehicular y que resulten necesarios para circular;

IV. Solicitar por conducto de la Subdirección de Servicios Generales a la titular de la Oficialía Mayor, la contratación, en su caso, de talleres externos para las reparaciones al parque vehicular del Municipio;
V. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que son parte del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento asignado a las dependencias municipales;
VII. Formular, emitir, cumplir y supervisar la aplicación de las normas aplicables relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados a las dependencias municipales para el desempeño de sus funciones;
VIII. Tramitar y autorizar por conducto de la Subdirección de Servicios Generales la reparación de las unidades vehiculares oficiales, previa solicitud por escrito de las personas titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
IX. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
X. Informar por conducto de la Subdirección de Servicios Generales a la Contraloría Interna Municipal y a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de aquellos vehículos que se encuentren en depósitos de vehículos, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa;
XI. Por conducto de la Subdirección de Servicios Generales, hacer del conocimiento a la Coordinación de Patrimonio Municipal, del cambio de área o resguardatario del vehículo;
XII. Elaborar los dictámenes de baja del parque vehicular;
XIII. Apoyar a la Subdirección de Servicios Generales para integrar con la Subdirección de Recursos Materiales y las dependencias municipales el Programa Anual de Adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales propiedad del Ayuntamiento;
XIV. Coordinarse y proponer a la Subdirección de Servicios Generales las medidas para que el uso de los vehículos arrendados y propiedad del Ayuntamiento, sea adecuado, eficiente y racional por las Dependencias que tengan unidades vehiculares asignadas;
XV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales; y,
XVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 280. El Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 281. La Dirección de Gobierno contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 282. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Gobierno, las siguientes:

I. Preservar con absoluto respeto a la ley la gobernabilidad del Municipio e impulsar el fortalecimiento de la democracia y representación popular en el territorio municipal;
II. Dar seguimiento y solución a los problemas o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, a fin de su prevención y contribución a la preservación de la estabilidad social del Municipio;
III. Dar atención a agrupaciones, organizaciones y ciudadanía que planteen cualquier problema que por su naturaleza ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos;
IV. Dar atención a la problemática planteada por demandantes y gestionar lo conducente ante las instancias correspondientes;
V. Convocar a través de la Presidencia Municipal a otras instancias del Gobierno que tengan competencia en la atención y resolución de los problemas planteados;
VI. Contribuir en todo tiempo al fomento de la ciudadanía integral, a su participación y organización responsable, a la preservación de la cohesión social, a la unidad del Municipio y al fortalecimiento de las instituciones;
VII. Coordinar los procesos de elección de los organismos representativos comunitarios, acorde con las disposiciones legales aplicables;
VIII. Elaborar los proyectos de convocatoria para la elección de

autoridades y organismos auxiliares;

IX. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de personas titulares de las Delegaciones e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y otras que resulten en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable;

X. Recibir y remitir a la Dirección Jurídica, las impugnaciones derivadas del proceso de elección de las Delegaciones y los Consejos de Participación Ciudadana, a fin de que ésta los turne a la Comisión Edilicia correspondiente, con el objeto de que estudie, analice, dictamine y formule el proyecto de resolución que en su caso, serán aprobadas;

XI. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente las Delegaciones y los Consejos de Participación Ciudadana, así como otros órganos auxiliares del Ayuntamiento;

XII. Capacitar a las personas Titulares de las Delegaciones y a las Integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables;

XIII. Tramitar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana, en términos de la normatividad aplicable;

XIV. Ejecutar las resoluciones correspondientes a los procesos de remoción, sustitución o aquellos que culminen con la aplicación de una sanción de las previstas en la normatividad aplicable;

XV. Resolver sobre la tramitación de las solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza de los Órganos Auxiliares, en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control;

XVI. Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando que haya sinergia en el desarrollo de las acciones de Gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana, para que el desarrollo del municipio sea ordenado e integral, en el ámbito de su competencia;

XVII. Otorgar o negar los permisos para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, que sean elaborados y validados por la persona Coordinadora de Información y Análisis de la Demanda Social en términos de la normatividad aplicable;

XVIII. Otorgar o negar los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, que sean elaborados por la persona Coordinadora de Información y Análisis de la Demanda Social, en conjunto con las demás Unidades Administrativas involucradas;

XIX. Supervisar el cumplimiento y transparencia de las unidades administrativas de la Dirección de Gobierno en los diversos

procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen debido a sus atribuciones, atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica;

XX. Coordinar en vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, planes y programas a conveniencia de las comunidades, para la mayor eficacia en los resultados de la seguridad humana;

XXI. Impulsar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XXIII. Planear y evaluar los planes y programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común procurando la restauración del tejido social y resiliencia del Municipio;

XXIV. Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, previa revisión que de los mismos realice la Dirección Jurídica; y,

XXV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTICULO 283. La Dirección de Gobierno contará con las unidades administrativas necesarias para el buen desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección de Gobierno, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTICULO 284. La persona titular de la Dirección de Gobierno, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Coordinación de Información de Análisis de la Demanda Social; y,

II. Enlace Administrativo

SECCIÓN I

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DEMANDA SOCIAL

ARTÍCULO 285. La Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 286. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social, las siguientes:

I. Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad;
II. Establecer y operar estrategias de investigación e información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática;
III. Intervenir en la solución de conflictos en el ámbito municipal;
IV. Atender y apoyar a las Autoridades Auxiliares Municipales en la elaboración de sus programas de trabajo;
V. Brindar atención y orientación a las personas titulares de las Delegaciones Municipales y a las personas integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Asociaciones Religiosas, Organizaciones de la Sociedad Civil y todo tipo de organismo representativo social o comunitario que lo requiera;
VI. Vigilar y asistir a los operativos de verificación y supervisión de ferias y eventos masivos;
VII. Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad de esta;
VIII. Elaborar a la persona titular de la Dirección de Gobierno, los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
IX. Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones, se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar inmediatamente al área competente en caso de incumplimiento;
X. Elaborar y presentar a la persona titular de Dirección de Gobierno, los proyectos de los permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, en coordinación con las demás Unidades Administrativas

involucradas;

XI. Utilizar los mecanismos de participación necesarios para conocer la opinión ciudadana y mejorar la toma de decisiones; y,

XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 287. La Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social contará con una persona 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. Área de Concertación;
II. Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S) y representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.);
III. Área de Asuntos Religiosos; y,
IV. Área de Consejos de Participación Ciudadana y de Autoridades Auxiliares

DEL ÁREA DE CONCERTACIÓN

ARTÍCULO 288. El Área de Concertación contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 289. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Concertación, las siguientes:

I. Intervenir en la solución de conflictos de grupos políticos formales e informales en el ámbito municipal;
II. Intervenir en la solución de conflictos cuando le sea requerido por cualquier instancia del Gobierno Municipal;
III. Analizar la situación de conflictos, generar una agenda de riesgos y proponer las alternativas de solución para la consideración y autorización superior;
IV. Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con personas actoras políticas y representantes de los inconformes para apoyar su solución;
V. Intervenir como instancia mediadora entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate, cuando la movilización sea con el fin de presionar para obtener respuesta o solución a sus peticiones;

VI. Vigilar el registro de las demandas ciudadanas ingresadas o turnadas por este Área, así como su seguimiento; y
VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG´S) Y REPRESENTATIVAS DE LA SOCIEDAD CIVIL (O.S.C.)

ARTÍCULO 290. El Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S) y representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.) contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 291. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S) y representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.), las siguientes:

I. Llevar el registro actualizado de las Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan su domicilio o que operen en Tlalnepantla de Baz;
II. Atender a las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil y turnar sus demandas a la instancia adecuada;
III. Mantener contacto permanente con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
IV. Proponer programas, acciones y estrategias de atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil que incidan en la gobernabilidad democrática;
V. Orientar a la ciudadanía que desee formar una organización de la sociedad civil y que así lo solicite;
VI. Asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil;
VII. Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada organización de la sociedad civil tiene;
VIII. Fungir como enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas autoridades municipales cuando se requiera su intervención;
IX. Atender al reporte de las asociaciones civiles respecto del daño causado a cualquier bien de propiedad municipal que se

encuentre en su comunidad;

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

DEL ÁREA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 292. El Área de Asuntos Religiosos contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 293. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Área de Asuntos Religiosos, las siguientes:

I. Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, dentro del territorio municipal;
II. Ejecutar las acciones tendientes a fortalecer y desarrollar las relaciones entre el gobierno municipal con las asociaciones, agrupaciones, iglesias y demás organizaciones con carácter religioso;

III. Desarrollar los programas y acciones que correspondan con la política del gobierno municipal en materia religiosa;
IV. Proponer y coordinar estrategias de colaboración con las asociaciones religiosas, agrupaciones, iglesias y demás instituciones de carácter religioso, para que coadyuven en la reconstrucción del tejido social en el territorio municipal;
V. Representar y actuar a nombre del gobierno municipal, en apego a las leyes aplicables y los ordenamientos de la materia, en la relación con las entidades religiosas;
VI. Coadyuvar con las iglesias, agrupaciones y las organizaciones religiosas en las solicitudes de registro constitutivo ante las instancias correspondientes y otros trámites administrativos;
VII. Recibir y emitir una opinión no vinculante a las solicitudes y peticiones que realicen las asociaciones religiosas, por sí o por medio de particulares, para que puedan llevarse a cabo actos y festividades de culto público fuera de los templos y/o Iglesias, a fin de que pueda tramitarse ante la persona Titular de la Dirección de Gobierno y demás Dependencias facultadas, en el ámbito de sus respectivas competencias, los permisos y autorizaciones correspondientes, en materia de eventos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como su Reglamento;
VIII. Elaborar un catálogo de Asociaciones Religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas que se encuentren dentro del Municipio, a efecto de poder asistirlos de conformidad a sus necesidades específicas;
IX. Vincular a las personas feligresas y asociadas con la Administración Pública Municipal, canalizando las solicitudes ciudadanas a las Dependencias y Entidades encargadas de atenderlas;
X. Orientar y ser instancia conciliadora entre las Autoridades Auxiliares, Delegaciones y las asociaciones religiosas, a efecto de fomentar la tolerancia religiosa; y,
XI. Las demás que le sean encomendadas por su quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 294. El Área de Consejos de Participación Ciudadana y de Autoridades Auxiliares contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 295. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Área de Consejos de Participación Ciudadana y de Autoridades Auxiliares, las siguientes:

I. Llevar el registro de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
II. Participar en la organización de las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana;
III. Dar capacitación y asesoría sobre sus funciones a los Consejos de Participación Ciudadana;
IV. Atender y dar seguimiento a las quejas, renuncias y suplencias de las personas integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
V. Atender a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares, de acuerdo con sus demandas y canalizarlos con la instancia adecuada;
VI. Participar en la comunicación a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares acerca de las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
VII. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana del daño causado a cualquier bien que sea propiedad municipal y que se encuentre en su comunidad;
VIII. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
IX. Mediar y conciliar intereses en conflicto respecto de los Consejos de Participación Ciudadana;
X. Llevar el registro de las autoridades auxiliares;
XI. Mantener contacto permanente con las autoridades auxiliares;
XII. Apoyar a la ciudadanía que participen como autoridades auxiliares representativas;
XIII. Asesorar a las autoridades auxiliares;
XIV. Vigilar y dar seguimiento al desempeño de las autoridades auxiliares;
XV. Atender al reporte de las autoridades auxiliares, por el daño causado a cualquier bien, que sea propiedad municipal, y que se encuentre en su comunidad;
XVI. Atender al reporte de las autoridades auxiliares por cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales; y,
XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN II

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 296. El Enlace Administrativo contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 297. Son facultades y obligaciones de la persona que funja Enlace Administrativo, las siguientes:

I. Prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran la Dirección de Gobierno, con base en sus asignaciones presupuestales;
II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 23 del presente Reglamento; y,
III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 298. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Promoción Económica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular el Programa Municipal de Desarrollo Económico acorde al Plan de Desarrollo Municipal, así como llevar a cabo su ejecución y seguimiento;
II. Coordinar y apoyar los programas para elevar los índices de productividad del Municipio y sus pobladores;
III. Dirigir los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio ligadas al Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Dirigir y controlar los programas, exposiciones y ferias de promoción empresarial, para las personas habitantes del Municipio, estableciendo contacto directo con las personas ofertantes de las fuentes de empleo, investigando los perfiles industriales y laborales para difundirlos entre la población del Municipio;
V. Promover acciones de simplificación de gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET) y vigilar su funcionamiento como ventanilla única; así como vigilar y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores y fideicomisos que pudieran ser de su competencia;

VI. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones aplicables;
VII. Promover la modernización de las zonas industriales, comerciales y de prestación de servicios a fin de impulsar la inversión pública y privada en el Municipio, para lograr y mantener una reactivación económica y la generación de empleos, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;
VIII. Promover la desregulación y mejora regulatoria en lo referente a la actividad productiva y los trámites empresariales, auxiliándose de las herramientas digitales y tecnología de punta conservando los criterios de estandarización;
IX. Coadyuvar con las empresas asentadas en el Municipio para buscar mejores oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas con el fin de fomentar su competitividad, desarrollo y generación de fuentes de empleo;
X. Fomentar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, así como las acciones de emprendimiento a través de la capacitación constante, acceso a financiamientos, asistencia técnica, fiscal, comercial y con otros agentes económicos para apoyar la productividad laboral y transferencia de tecnologías, entre la población empresarial del Municipio;
XI. Impulsar y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Bienestar, programas de actividad turística para el desarrollo económico del Municipio;
XII. Fomentar y gestionar la vinculación entre las empresas, las asociaciones empresariales y su relación con las distintas instancias de gobierno;
XIII. Promover y participar en las tareas de planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto a través de modernización y capacitación en materia de rehabilitación comercial;
XIV. Coordinarse con otras instancias de gobierno para la gestión de recursos y la aplicación de programas en beneficio de las empresas y los trabajadores en el Municipio, así como el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos, creando condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo a personas jóvenes e incluyendo a las personas con discapacidad y a las personas adultas mayores;
XV. Integrar y coordinar los trabajos del Consejo Consultivo Económico, cuyo propósito será reunir bimestralmente al sector productivo municipal para establecer y fortalecer la comunicación y coordinación con las autoridades municipales;
XVI. El Consejo Consultivo Económico estará conformado por: Una persona titular de la Presidencia, que será la persona Titular de la Presidencia Municipal; una persona Titular de la Vicepresidencia, que será una persona representante del sector empresarial; una persona titular de la Secretaría Técnica, que será la persona Titular de la Dirección de Promoción

Económica; asimismo las personas que funjan como vocales representantes del Sector Productivo: Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas;

XVII. Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad;

XVIII. Difundir entre la comunidad empresarial y brindar asesoría técnica entre las personas físicas y morales, y la ciudadanía en general sobre los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;

XIX. Supervisar la actividad en los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en estricto apego al derecho de accesibilidad de las personas habitantes del Municipio;

XX. Expedir las autorizaciones y permisos para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, expidiendo al respecto el catálogo de eventos públicos en el que se especifiquen las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señale la ley; así como en armonía con el Reglamento que en materia municipal regule la actividad económica;

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

XXII. Autorizar los anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común;

XXIII. Integrar los cuerpos colegiados que la normatividad aplicable determine.;

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

XXV. Autorizar a través de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz CAET, las licencias de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y específicamente, al Reglamento correspondiente; observando además, lo que establece el catálogo de actividades empresariales reguladas y desreguladas y, en forma supletoria, el catálogo mexiquense de actividades industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo; y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

XXVI. Solicitar, a través del CAET a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal UVAMUN la ejecución de visitas de verificación de conformidad con lo que establece el marco jurídico aplicable para el estado de México y municipios, a fin de verificar que los establecimientos comerciales,

industriales y de prestación de servicios, cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento;

XXVII. Solicitar, a través del CAET a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal UVAMUN las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, así como con las disposiciones legales correspondientes;

XXVIII. Solicitar a través del CAET a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal UVAMUN el inicio, trámite, notificación y resolución del procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas aplicables en materia de ordenamiento comercial, remitiendo el expediente, la evidencia o documentación que corresponda; y,

XXIX. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

XXX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes o las encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

.

ARTÍCULO 299. La Dirección de Promoción Económica contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET);
II. Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal;
III. Subdirección de Promoción Económica; y,
IV. Enlace Administrativo.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ (CAET)

ARTÍCULO 300. Son facultades y obligaciones de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) las siguientes:

I. Brindar información y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

II. Brindar de forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
III. Ser el único medio de recepción de la documentación que presente la persona peticionaria para la emisión, modificación, baja y revocación de la licencia de funcionamiento;
IV. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas;
V. Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
VI. Atender los trámites de emisión, modificación, baja y revocación de Licencias de Funcionamiento que realicen las personas peticionarias, promoviendo el desarrollo económico de municipio;
VII. Autorizar licencias de funcionamiento a todo establecimiento que haya cumplido con los requisitos aplicables en el que se realicen actividades correspondientes a los giros regulados y desregulados, con estricto apego a la normatividad vigente;
VIII. Hacer entrega dentro del término legal a las personas solicitantes de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;
IX. Determinar la revocación de licencia de funcionamiento, y notificar a la Unidad de Verificaciones Administrativas Municipal UVAMUN el resolutivo para que en el marco de sus respectivas atribuciones ejecute el procedimiento a que haya lugar.
X. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y remitir informe al cierre de cada mes a las entidades correspondientes;
XI. Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
XII. Coordinar al Consejo de Atención Empresarial, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
XIII. Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia;
XIV. Realizar campañas de regularización de unidades económicas dentro del territorio municipal;
XV. Promover acciones que fomenten la apertura de unidades económicas dentro del territorio en foros estatales, nacionales e internacionales; y,
XVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes o las encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 301. La Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

ARTÍCULO 302. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), tendrá a su cargo los siguientes Áreas:

I. Área de Unidades Económicas; y,
II. Área de Cumplimiento Normativo.

DEL ÁREA DE UNIDADES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 303. Son facultades y obligaciones del Área de Unidades Económicas a cuyo cargo se encontrará una persona Titular, las siguientes:

I. Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para realizar los trámites y servicios que brinda la CAET, facilitando toda información relacionada sobre los procedimientos respectivos;
II. Brindar de forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
III. Recibir y revisar en coordinación con la Dirección de Transformación Urbana, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, los expedientes que presente la persona peticionaria para la emisión, modificación, baja y revocación de la licencia de funcionamiento procurando en todo momento y siempre que sea posible, cumplan desde el inicio con los requisitos establecidos en la normatividad que le aplique;
IV. Procurar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas;
V. Promover las acciones necesarias para la adecuada operación y el correcto funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
VI. Coadyuvar en la actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y elaborar el informe al cierre de cada mes a las entidades correspondientes;
VII. Coordinar la integración de los expedientes correspondientes a los giros regulados y desregulados, incluyendo a los que requieran Dictamen de Giro para su posterior entrega al Área de Cumplimiento Normativo quien emitirá la opinión jurídica que, de acuerdo con caso se requiera;

VIII. Proponer y coordinar mecanismos que coadyuven con la eficiencia gubernamental y la Mejora Regulatoria; y,
IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y/o le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

ARTÍCULO 304. Son facultades y obligaciones del Área de Cumplimiento Normativo a cuyo cargo se encontrará una persona Titular, las siguientes:

I. Asesorar y asistir jurídicamente a la persona titular de la CAET;
II. Proponer, revisar y emitir opinión jurídica sobre los asuntos de la competencia de la CAET;
III. Coadyuvar en la actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y en la elaboración del informe al cierre de cada mes a las entidades correspondientes;
IV. Vigilar que los ordenamientos aplicables a la CAET se encuentren armonizados con los ordenamientos federales y estatales y de lo contrario informar y proponer acciones que garanticen la armonización;
V. Analizar y emitir opinión jurídica respecto de los expedientes en los que se solicite la emisión, modificación, baja, o revocación de la licencia de funcionamiento y Dictamen de Giro y notificarla a la persona titular de la CAET en tiempo y forma;
VI. Atender el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
VII. Mantener actualizados los formatos utilizados por la CAET en coadyuvancia con las áreas involucradas del Municipio;
VIII. Determinar la viabilidad de la solicitud de inicio de proceso administrativo común, incluyendo diligencias de inspección y de verificación que llevará a cabo la Unidad de Verificación Administrativa Municipal UVAMUN en las unidades económicas, ya sea por solicitud de revocación o por el proceso común de emisión, modificación o baja de licencia de funcionamiento; y,
IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y/o le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 305. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, las siguientes:

I. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, informando a la persona titular de la Dirección de Promoción Económica para que ésta, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad y al de trabajo de las personas habitantes del Municipio;
II. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
III. Coadyuvar a la autorización, recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro municipal, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal, absteniéndose en cualquier momento de requerir cantidades en dinero o especie fuera de la normatividad establecida;
IV. Formular, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y rastro municipal;
V. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
VI. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;
VII. Verificar que las personas comerciantes ambulantes y tianguistas, en igualdad de circunstancias, y de acuerdo con los reglamentos mejoren su funcionamiento, y sean preferentemente personas vecinas del Municipio;
VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Promoción Económica, las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así mismo autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
IX. Implementar el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes;
X. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
XI. Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes, dando a la Tesorería Municipal aviso inmediato de dichas autorizaciones;

XII. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Rastro Municipal;
XIII. Verificar que las personas usufructuarias del Rastro Municipal realicen el mantenimiento preventivo y de conservación del predio, equipo y ampliaciones del Rastro Municipal, conforme con la concesión autorizada;
XIV. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano e Intervenir el ingreso a los corrales del ganado en pie y guardarlo por el tiempo reglamentario; supervisar el degüello y evisceración de los animales, corte de cuernos y lavado, y los demás que determine el área correspondiente;
XV. Vigilar que la administración del rastro recaude y entregue diariamente a la Tesorería Municipal, por los medios legales establecidos para la recaudación, el importe de la cobranza de las tarifas de degüello y transporte, como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
XVI. Verificar que se lleve un libro diario de registro, en el que se anotará por orden y fecha la entrada de los animales al rastro, los nombres de las personas vendedora y compradora, nombre de la persona introductora, especie de animales, la fecha del sacrificio y el impuesto o derechos que se pagaron y anotando las circunstancias imprevistas que llegaren a presentarse;
XVII. Solicitar a las autoridades ambientales de los diferentes órdenes de gobierno, de manera periódica, la práctica de auditorías en materia ambiental para medir los efectos que en esta materia genera el rastro municipal a fin de que se tomen de inmediato las acciones preventivas y correctivas que aseguren la salud pública de la población; informando el resultado de éstas al Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Dirección; y,
XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 306. La Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

ARTÍCULO 307. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, tendrá a su cargo los siguientes Áreas:

III. Área de Mercados y Vía Pública; y
IV. Área de Anuncios Publicitarios.

DEL ÁREA DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 308. Son facultades y obligaciones del Área de Mercados y Vía Pública, las siguientes:

I. Aplicar la normatividad con un absoluto respeto al derecho a la accesibilidad humana la administración de los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública;
II. Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Abasto y Comercio las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, abasto y comercio en vía pública;
III. Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, centros de abasto y del comercio en vía pública, respetando en todo momento los derechos de terceras personas al libre tránsito y garantizando su accesibilidad y movilidad;
IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de personas comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;
V. Otorgar y renovar, con anuencia de la Dirección, las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, así como los eventos de carácter comercial que las personas particulares realizan en espacios públicos por una sola ocasión, en una fecha o temporada no mayor a treinta días, tales como ferias, exposiciones y/o bazares; todo lo anterior de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, dando un informe mensual de dichas autorizaciones a la Tesorería Municipal; y
VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 309. El Área de Mercados y Vía Pública, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

ARTÍCULO 310. Son facultades y obligaciones del Área de Anuncios Publicitarios, las siguientes:

I. Elaborar el proyecto de las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común;
II. Elaborar el proyecto de autorización para la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento municipal correspondiente;
III. Crear, operar y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes;

IV. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
V. Vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones de anuncios publicitarios y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores; y
VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 311. El Área de Anuncios Publicitarios, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN III

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 312. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Promoción Económica, las siguientes:

I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;
II. Dar seguimiento a los convenios de hermanamiento con otras ciudades que suscriba el Ayuntamiento con fines comerciales en coordinación con la Presidencia Municipal, así como establecer vínculos con personas agentes económicas en el país y el extranjero, con la finalidad de promover intercambios;
III. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección;
IV. Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
V. Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal con el fin de elevar la competitividad económica de las personas emprendedoras y empresarias;
VI. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de las personas trabajadora, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
VII. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
VIII. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de

las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;

IX. Supervisar y evaluar los programas turísticos para el desarrollo económico del Municipio;
X. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría de Turismo Federal o Estatal;
XI. Promover en coordinación con la Dirección de Bienestar, la imagen del Municipio y la oferta de entretenimiento turístico para el desarrollo económico;
XII. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos;
XIII. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, para los programas de financiamiento para Mi Pymes; y
XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 313. La Subdirección de Promoción Económica, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

ARTÍCULO 314. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Promoción Económica, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo;
II. Área de Emprendedurismo y Mipymes; y,
III. Área de Turismo.

DEL ÁREA DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL EMPLEO

ARTÍCULO 315. Son facultades y obligaciones del Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, las siguientes:

I. Generar lazos de colaboración entre las asociaciones empresariales y las unidades económicas del territorio Municipal;
II. Vincular y generar la logística para convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de las personas trabajadoras, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
III. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
IV. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de

las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;

V. Recibir la oferta de vacantes emitida por las empresas para su publicación y auxiliar a la población para ser canalizados a las ofertas laborales según sus perfiles;
VI. Implementar el sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener la relación del personal contratado;
VII. Llevar a cabo entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlas a las diferentes empresas, de acuerdo con sus perfiles laborales y sus necesidades de la empresa solicitante;
VIII. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
IX. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlas a las diferentes instituciones;
X. Realizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas; y
XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 316. El Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE EMPRENDEDURISMO Y MIPYMES

ARTÍCULO 317. Son facultades y obligaciones del Área de Emprendedurismo y Mipymes, las siguientes:

I. Coordinar, promocionar y ejecutar acciones de oportunidad para el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
II. Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, y la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas para el Sistema Municipal de Microcréditos;
III. Elaborar y supervisar la conformación e integración de los controles para la expedición de los Microcréditos, así como supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos;
IV. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico;
V. Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos;

VI. Supervisar la integración y elaboración de los expedientes en tiempo y forma de las personas solicitantes de microcrédito;
VII. Vigilar el cabal cumplimiento de las políticas de crédito por parte de las personas asesoras y asociadas y supervisar las visitas de las personas asociadas, el nivel de morosidad y vigilar el cobro de adeudos pendientes;
VIII. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de las pequeñas y medianas emprendedoras del Municipio; y,
IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 318. El Área de Emprendedurismo y Mipymes, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE TURISMO

ARTÍCULO 319. Son facultades y obligaciones del Área de Turismo, las siguientes:

I. Promocionar en coordinación con la Dirección de Bienestar y en el ámbito de funciones y potestades que competan a cada Dependencia, todos los atractivos para inversión en turismo dentro del Municipio, así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del Municipio;
II. Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora económica o de inversión en centros turísticos dentro del Municipio;
III. Fomentar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio;
IV. Gestionar e implementar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio; y,
V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicable o le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 320. El Área de Turismo, contará con una persona 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 321. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

I. Prestar los servicios administrativos a la persona titular de la Dirección de Promoción Económica y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y
II. Las contenidas en el artículo 23 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 322. El Enlace Administrativo, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 323. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Bienestar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir e impulsar el bienestar, la inclusión, la cohesión social y el acceso pleno a los derechos sociales, individuales y colectivos en el municipio mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento de acciones, en términos de ley y en coordinación con las dependencias y entidades competentes, de las políticas siguientes:

    a. Combate efectivo de la pobreza, la desigualdad y la marginación municipal;
    b. Atención de las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial a las personas habitantes de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) del municipio; así como a personas habitantes de áreas urbanas, especialmente de la Sierra de Guadalupe;
    c. Coordinar la política municipal en materia de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas jóvenes, personas de la diversidad sexual, marginación y pobreza urbana.

II. Dirigir la política municipal de bienestar mediante un enfoque de integralidad, de promoción del acceso a derechos humanos en función de los sociales con el objetivo de mejorar la calidad de vida, reducir la pobreza, marginación y la atención para la mitigación de las diversas vulnerabilidades;
III. Dirigir la política municipal de educación comunitaria, integral y complementaria para regenerar el tejido social mediante la participación de las personas que habitan el municipio sin importar la condición social y económica o sus creencias religiosas, étnicas y/o culturales;

IV. Dirigir la política municipal de cultura comunitaria, artes, protección y difusión del patrimonio histórico, artístico y memoria comunitaria y barrial;

V. Promover la creación de espacios populares, así como espacios en todo el territorio municipal para la cultura y las artes, aprovechando el talento artístico y vocación e interés de las diferentes comunidades;

VI. Dirigir la política municipal de inclusión, promoción y protección de las juventudes procurando la transversalidad y la equidad de género en sus acciones;

VII. Dirigir la política municipal de deporte comunitario;

VIII. Dirigir la implementación y accesibilidad universal de los diversos programas municipales de bienestar;

IX. Vigilar que los recursos económicos de los diversos programas municipales de bienestar de su competencia, se utilicen en las acciones autorizadas bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas e inclusividad;

X. Dirigir la implementación de acciones de transversalidad, inclusividad y progresividad para brindar más y mejores servicios educativos comunitarios y complementarios, de formación y acceso a servicios y educación digital, culturales y artísticos, deportivos y de promoción cultural, de pertenencia, arraigo y de experiencia turística en el municipio;

XI. Promover la inclusión de las personas habitantes del municipio en los diversos programas municipales de bienestar, así como aquellos diseñados e implementados por la Administración Pública Federal y la Estatal;

XII. Fomentar y promover las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil en materia de bienestar, combate a la pobreza, promoción y acceso a derechos humanos, especialmente los sociales como educación, cultura, vivienda digna, empleo y alimentación;

XIII. Promover el uso de información estadística, cartográfica y territorial para facilitar la focalización de las diversas acciones de bienestar en las comunidades, barrios y calles del Municipio; así como la generación y procesamiento de la información relacionada a las indicadores, carencias y oportunidades en materia de derechos sociales;

XIV. Supervisar la integración y organización de las personas talleristas de los programas municipales de bienestar, para la detección y canalización de las diversas demandas de bienestar social en las comunidades del Municipio, procurando la activa presencia en el territorio;

XV. Dirigir y administrar el programa municipal de “Comedores para el Bienestar”; así como de aquellos otros, cuyo objetivo sea procurar la seguridad alimentaria de las personas del Municipio;

XVI. Supervisar la administración del Almacén de Bienestar, donde se resguarden y gestionen los bienes de los diversos programas municipales de bienestar;

XVII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Personas Beneficiarias (PUB), procurando mantener un registro de acceso y consulta pública mediante la implementación de un Formato Único de Registro de Personas Beneficiarias (FURB);

XVIII. Promover el acceso universal a los programas de bienestar; y, a aquellos que cuentan con reglas de operación o lineamientos, vigilar el cumplimiento de los mismos, con el objetivo de evitar duplicidad, opacidad, discrecionalidad, clientelismo e intermediación;

XIX. Autorizar los convenios que en materia de bienestar propongan las personas titulares de las Coordinaciones, los Institutos, y de las unidades administrativas dependientes de éstos;

XX. Promover la firma de convenios con autoridades, organismos de la sociedad civil y academia para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales, individuales y comunitarios de la población del municipio; y,

XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 324. La Dirección de Bienestar, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Bienestar;
II. Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria;
III. Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario;
IV. Instituto Municipal de las Juventudes;
V. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
VI. Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación para el Desarrollo Comunitario;
VII. Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual;
VIII. Coordinación de Turismo;
IX. Unidad Jurídica de Bienestar; y,
X. Enlace Administrativo.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 325. Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Bienestar tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar, programas de bienestar para la atención y promoción de derechos sociales en el municipio;
II. Planear y programar estratégicamente los diversos programas de

bienestar, procurando el acompañamiento, asesoría, evaluación y supervisión de las diversas acciones asociadas a éstos y que sean ejecutadas por los Institutos de la Dirección de Bienestar;

III. Dirigir las acciones logísticas de convocatoria, promoción, difusión, atención, seguridad y coordinación de personal, sean personas servidoras públicas o personas talleristas, para la realización de eventos de la Dirección de Bienestar y sus Institutos;

IV. Coadyuvar con los Institutos de la Dirección de Bienestar mediante asesorías y mesas de trabajo en el diseño y análisis de los proyectos de políticas y acciones en materia de derechos sociales que presenten los Institutos a la Dirección de Bienestar;

V. Coordinar los trabajos para el diseño, integración y seguimiento normativo de las diversas Reglas de Operación o Lineamientos de los programas municipales de bienestar;

VI. Coordinar los trabajos para el diseño, ejecución y resolución de las diversas Convocatorias de los programas municipales de bienestar;

VII. Validar el padrón de personas beneficiarias de los programas municipales de bienestar;

VIII. Validar los procesos de registro en el padrón de personas beneficiarias referentes a altas, bajas, suspensiones, renuncias y correcciones de datos de las personas beneficiarias;

IX. Validar la información necesaria que presenten los Institutos, para la atención y seguimiento de las auditorías vinculadas con los padrones de beneficiarios de los programas municipales de bienestar;

X. Administrar el Almacén de Bienestar atendiendo los diversos requerimientos de los Institutos y sus dependencias;

XI. Organizar, promover y coordinar la creación de empresas sociales, de fomento a la autonomía económica y de proyectos productivos de carácter social, conforme a los planes, programas y proyectos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

XII. Coordinar la vinculación y firma de convenios de colaboración con las diversas autoridades, la sociedad civil organizada y la academia, y cuyo objetivo sea incrementar las capacidades de atención, inclusión y promoción de derechos sociales, individuales y comunitarios de las personas habitantes del municipio;

XIII. Promover la realización de foros y eventos de promoción de las políticas, acciones y programas de bienestar para fortalecer su diseño, su seguimiento y evaluación, la comunicación de acciones y la instrumentación de programas de bienestar en el Municipio;

XIV. Supervisar la correcta administración de los “Comedores para el Bienestar” y demás programas de seguridad alimentaria municipal; y,

XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quién ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 326. La Subdirección de Bienestar, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede y para el mejor desempeño de las mismas, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Difusión de Programas Federales y Estatales;
II. Área de Programas Municipales de Bienestar; y,
III. Área de Comedores para el Bienestar.

DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

ARTÍCULO 327. Para el desempeño de sus funciones, el Área de Difusión de Programas Federales y Estatales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer un enlace permanente entre las delegaciones y/u oficinas regionales de las diversas entidades y dependencias de bienestar de los Gobiernos Federal y Estatal;
II. Suscribir convenios y mantener actualizada la información, sea impresa o digital, respecto a requerimientos, fechas y ubicaciones para acceder a los diversos programas estatales y/o federales en materia de bienestar;
III. Coordinar acciones de difusión territorial de los programas municipales, estatales y federales de bienestar, ya sea a través de personas servidoras públicas o personas talleristas, registrando y canalizando las demandas;
IV. Promover la accesibilidad a los programas y eventos de bienestar, especialmente de las personas adultas mayores y personas con limitación en su movilidad mediante la gestión de transporte;
V. Integrar y actualizar los padrones de programas de bienestar estatales y federales de personas usuarias en el municipio que acudan a las oficinas de la Dirección de Bienestar por asesoría u orientación;
VI. Dar seguimiento a las convocatorias, fechas, requisitos, reglas de operación, lineamientos y requerimientos que las autoridades estatales y municipales emitan respecto a programas de bienestar;
VII. Brindar asesoría y acompañamiento a la ciudadanía en las convocatorias y/o requerimientos de los diversos programas y proyectos federales y estatales en materia de bienestar y derechos sociales procurando el acceso a éstos de la población más desprotegida;
VIII. Promover la comunicación social, diseño, y difusión en materia de programas y acciones en materia de bienestar en el Municipio;
IX. Elaborar y difundir a través de los diversos medios, redes sociales y sitios web oficiales los comunicados de los eventos a realizar por la Dirección de Bienestar y los Instituto;
X. Coordinar entre las dependencias e Institutos de la Dirección de

Bienestar la estrategia de difusión y comunicación integral para promover el acceso a los servicios, actividades, programas y apoyos asociados a los derechos sociales incluidos en ésta;

XI. Mantener informada a la población de Municipio sobre los diversos los servicios, actividades, programas y apoyos de bienestar, mediante el diseño de boletines físicos o digitales, comunicación en redes sociales oficiales y directorios de difusión; y,

XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quién ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 328. El Área de Difusión de Programas Federales y Estatales, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL ÁREA DE PROGRAMAS MUNICIPALES DE BIENESTAR

ARTÍCULO 329. Para el desempeño de sus funciones, el Área de Programas Municipales de Bienestar, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y, en su caso coadyuvar en el diseño de programas municipales de bienestar;

II. Diseñar y proponer los proyectos de Reglas de Operación (RoP) y/o Lineamientos de los diversos Programas Municipales de Bienestar;

III. Dar seguimiento normativo a los Programas Municipales de Bienestar;

IV. Operar el Padrón de Personas Beneficiarias, coordinando las acciones correspondientes entre los Institutos para su actualización

V. Integrar, registrar y validar la aplicación de los Formatos Únicos de Registro de Personas Beneficiarias (FURB) de los diversos Programas Municipales de Bienestar;

VI. Diseñar cartografía y sistematizar la información de los FURB para el seguimiento de la aplicación de los diversos Programas Municipales de Bienestar;

VII. Diseñar e implementar acciones de planeación participativa en comunidades para realizar cartografía de las necesidades de programas, bienes, servicios, infraestructura y equipamiento en materia de derechos sociales, tomando en consideración la opinión de las áreas correspondientes de la administración pública municipal;

VIII. Operar conforme a las Reglas de Operación (RoP) y/o Lineamientos, los diversos programas municipales de bienestar que no sean de la competencia de los Institutos;

IX. Controlar y reportar las comprobaciones y aplicación de los diversos programas de bienestar que sean de su competencia;
X. Proponer el diseño e implementación de programas municipales de bienestar, en coordinación con organizaciones de la sociedad civil; y,
XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quién ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 330. El Área de Programas Municipales de Bienestar, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL ÁREA DE COMEDORES PARA EL BIENESTAR

ARTÍCULO 331. Para el desempeño de sus funciones, el Área de Comedores para el Bienestar, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Bienestar las Reglas de Operación (RoP) y/o Lineamientos para el acceso, uso, controles y administración de los Comedores para el Bienestar Municipales;
II. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, entre otros, de los Comedores para el Bienestar, procurando en todo momento la seguridad, austeridad y accesibilidad, coordinándose en todo momento con el Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar para el correcto funcionamiento de los mismos;
III. Resguardar, actualizar y registrar los bienes muebles e inmuebles de los Comedores para el Bienestar;
IV. Definir en coordinación con la Dirección de Bienestar la ubicación de los Comedores para el Bienestar, así como las personas que se harán cargo de estos;
V. Supervisar el buen funcionamiento, la calidad de los alimentos y la seguridad de los inmuebles en los que se encuentran los Comedores para el Bienestar Municipales;
VI. Administrar los almacenes y espacios de resguardo de alimentos y equipo de los Comedores para el Bienestar procurando la seguridad, calidad, salubridad y accesibilidad; 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 332. El Área de Comedores para el Bienestar, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

SECCIÓN II

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA

ARTÍCULO 333. Corresponde al Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria, además de las atribuciones y responsabilidades que le confiere la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado México, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir las acciones municipales en materia de educación comunitaria como una alternativa educativa con la finalidad de responder a las características, necesidades e intereses de las personas habitantes, vecinas o transeúntes del municipio, bajo diversas modalidades y modelos pedagógicos, que se sustentan en un enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva, perspectiva de género, territorialidad, perspectiva intercultural, sustentabilidad, inclusión social y de atención a grupos prioritarios y donde se imparte educación en modalidad participativa, a distancia, cultural, deportiva y de promoción de saberes y autonomía económica;
II. Dirigir las acciones para estimular el aprendizaje de conocimientos tanto académicos, como comunitarios, participativos y de saberes locales;
III. Promover y difundir los derechos humanos, el respeto a las minorías, a las personas adultas mayores, a las personas con discapacidad, mediante el diseño y difusión de campañas de valores, participación, cultura cívica, no discriminación, tolerancia y pluralidad, fomentando el respeto a las diferencias en los distintos espacios educativos del municipio;
IV. Dirigir las acciones de las personas talleristas que sean parte de los diversos programas municipales de bienestar enfocados a la promoción de la educación participativa y comunitaria;
V. Diseñar, proponer y gestionar programas novedosos y participativos en materia educación comunitaria;
VI. Proponer acciones complementarias que permitan disminuir las brechas educativas en términos de analfabetismo y abandono escolar;
VII. Promover, organizar, coordinar y fomentar la participación en los programas educativos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus competencias;
VIII. Participar con las autoridades correspondientes en la implementación

de programas especiales de educación;

IX. Diseñar, operar y valorar programas de incentivos económicos (Becas) que favorezcan el cierre de brechas educativas e incentiven el mejor aprovechamiento escolar en el ámbito municipal;

X. Apoyar en la implementación de programas y proyectos para prevenir y desalentar el acoso escolar (Bullying); en coordinación con las sociedades de madres y padres de familia, maestros profesionales en psicología y personal con funciones de dirección escolar;

XI. Coadyuvar en la operación de políticas y programas que apoyen los procesos de sensibilización para prevenir la obesidad infantil, respeto a la mujer, protección animal, entre otros, en coordinación con la Dirección de las Mujeres, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, el Sistema Municipal DIF y el Instituto Municipal de las Juventudes, entre otros;

XII. Gestionar acciones y recursos para coadyuvar con las autoridades educativas estatales y federales, así como con dependencias y entidades en la rehabilitación, reparación y mantenimiento de infraestructura en escuelas públicas del municipio;

XIII. Propiciar la generación de programas, proyectos y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura; en términos de lo que establece la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro;

XIV. Someter a consideración de la persona titular Dirección de Bienestar la celebración de convenios con autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, y con organismos públicos y privados, instituciones educativas, centros de investigación y organizaciones de la sociedad civil para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación, tanto formal como la comunitaria y de saberes;

XV. Atender de manera multidisciplinaria la prevención de la deserción de niñas, niños y adolescentes en escuelas de educación básica y media superior;

XVI. Dirigir las acciones de diseño de acciones educativas complementarias especialmente aquellas relativas a programas educativos con sentido comunitario, de saberes, autonomía económica, de educación digital y de lenguas extranjeras;

XVII. Fomentar la orientación y asesoramiento sobre los asuntos relacionados con la educación formal, así como aquella de índole comunitaria;

XVIII. Atender, canalizar y vincular a las instituciones educativas del municipio, respecto a gestiones asociadas a sus necesidades;

XIX. Administrar el esquema de servicio social y prácticas profesionales del Municipio;

XX. Diseñar y organizar la entrega de estímulos y reconocimientos al personal docente y alumnos destacados del Municipio de los niveles de

educación básica y media superior;

XXI. Proponer e implementar programas de servicio social y prácticas profesionales para los estudiantes de educación media superior y superior del Municipio; y,

XXII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Bienestar o que emanen de disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 334. Para el desempeño de sus funciones el Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede y tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Becas;
II. Área de Vinculación a Centros Educativos;
III. Área de Escuelas Digitales e Internet; y,
IV. Área de Saberes y Oficios.

DEL ÁREA DE BECAS

ARTÍCULO 335. Para el desempeño de sus funciones el Área de Becas, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Procurar la universalidad de los apoyos e incentivos económicos conforme la disponibilidad presupuestaría, la focalización de las acciones de promoción e incentivos a la educación participativa y comunitaria y la concurrencia de los distintos apoyos tanto del Estado como de la Federación;
II. Diseñar y proponer esquemas de becas e incentivos económicos con el objetivo de prevenir y reducir el abandono escolar a través del otorgamiento de un apoyo económico a estudiantes preferentemente personas jóvenes que sean residentes del Municipio, principalmente de colonias, barrios y pueblos con alto grado de marginalidad;
III. Proponer reglas de operación y/o Lineamientos para la asignación de los diversos programas de incentivos económicos (Becas);
IV. Proponer un sistema de registro del desempeño académico y aprovechamiento escolar del alumno para competir por una beca municipal;
V. Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas y estímulos;
VI. Asesorar y apoyar a las personas estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones;
VII. Proponer un sistema de seguimiento de los diversos programas de incentivos económicos y becas, y, en su caso, las causales de la

cancelación y reasignación de los incentivos económicos en relación con la convocatoria vigente, otorgando, en todo caso, garantía de audiencia a la persona beneficiaria; y,

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quién ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 336. El Área de Becas, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL ÁREA DE VINCULACIÓN A CENTROS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 337. Para el desempeño de sus funciones el Área de Vinculación a Centros Educativos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Operar esquemas, programas, acciones y redes con diversas instituciones educativas, públicas y privadas en el municipio con el objetivo de ampliar y complementar sus capacidades para obtener una mejor calidad educativa en el Municipio;
II. Elaborar un censo de instituciones educativas, públicas y privadas en el municipio, identificando nivel educativo, comunidad y población educativa;
III. Mantener un directorio actualizado de las autoridades de las escuelas públicas y privadas del municipio;
IV. Diseñar y ejecutar programas de vinculación educativa de conformidad con las necesidades de las escuelas públicas y privadas del municipio;
V. Promover el reconocimiento al mérito magisterial y celebración del día del maestro a las personas docentes, especialmente de las residentes en el Municipio;
VI. Realizar la entrega de la medalla al Mérito Educativo, a las personas docentes que, por su carrera y esfuerzo, hayan aportado significativamente a la formación de la ciudadanía tlalnepantlense a través de los años;
VII. Promover activamente el sentido de identidad y arraigo tlalnepantlense en los educandos del nivel básico, mediante la organización y ejecución de ceremonias, programas y/o acciones cívicas municipales;
VIII. Promover la participación de las familias del municipio en el desarrollo integral de sus hijas e hijos dentro de las comunidades educativas;
IX. Coordinar los recursos institucionales que coadyuven a potenciar las actividades de las instituciones educativas;
X. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento,

seguridad, construcción o rehabilitación en los planteles educativos en coordinación con la Dirección de Infraestructura Urbana, la Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano y la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;

XI. Organizar el desfile cívico por celebración del Día de la Independencia y coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en los eventos programados en el calendario cívico, incluido el abanderamiento a escoltas, promoviendo la participación de alumnado, madres y padres de familia y personas docentes;

XII. Coadyuvar en actividades de protección civil y emergencia escolar; así como en difundir acciones preventivas de delitos en contra de niñas, niños y adolescentes;

XIII. Proponer, gestionar y operar los convenios con distintas escuelas de nivel educación media superior y superior en materia de servicio social y prácticas profesionales;

XIV. Operar programas de servicio social y prácticas profesionales para estudiantes de educación media superior y superior del Municipio; y,

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

ARTÍCULO 338. El Área de Vinculación a Centros Educativos, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL ÁREA DE ESCUELAS DIGITALES E INTERNET

ARTÍCULO 339. Para el desempeño de sus funciones el Área de Escuelas Digitales e Internet, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir a que todas las personas, especialmente aquellas que habitan en barrios, colonias y pueblos en situación de marginación y pobreza, especialmente jóvenes, mujeres y personas adultas mayores accedan a oportunidades para el ejercicio de su derecho a la educación, educación complementaria, educación digital y acceso a servicios educativos y formativos digitales;

II. Establecer un sistema municipal de formación educativa complementaria, orientado al aprendizaje de herramientas digitales y de programación, a través de la incorporación de personas beneficiarias facilitadoras que se encarguen del acompañamiento a las personas usuarias;

III. Ejecutar y dar seguimiento, en conjunto con el Área de Programas Municipales, a las convocatorias públicas para la integración de las

personas talleristas conforme las Reglas de Operación que para tal efecto sean aprobadas;

IV. Fomentar la formación y educación comunitaria y complementaria digital a las personas adultas mayores de las comunidades;

V. Gestionar, antes las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los recursos humanos, materiales y de mantenimiento para la operatividad de las Escuelas Digitales del Municipio;

VI. Mantener en condiciones adecuadas, dignas y actualizadas las aulas de las Escuelas Digitales;

VII. Coordinar con las instituciones educativas la asignación y operación del programa de internet;

VIII. Proponer los puntos de accesibilidad de internet asociados a las escuelas digitales, en beneficio de las actividades de educación comunitaria y de los habitantes de los barrios, colonias y pueblos en los que operen las aulas;

IX. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y supervisión del programa de internet en las escuelas digitales, y en los puntos de accesibilidad universal a internet asociados a éstas;

X. Para el cumplimiento de los objetivos, podrá fomentar el estudio del idioma inglés en los alumnos de los grados tercero, cuarto, quinto y sexto de primaria, estableciendo programas de atención directa municipal conforme las necesidades de los planteles educativos;

XI. Establecer el principio de gratuidad y acceso universal en los programas a que se refiere el presente artículo;

XII. Coadyuvar en el proceso de selección de personas talleristas, en la elaboración de la respectiva Convocatoria Pública y las ampliaciones que resulten necesarias. Estas personas talleristas contribuirán al desarrollo de las actividades del programa de bienestar que para tal efecto diseñe el Municipio, ya que realizarán las acciones de promoción educativa planificada, con el propósito de fomentar la educación digital y el acceso a los servicios educativos complementarios enfocados a entornos digitales; y,

XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 340. El Área de Escuelas Digitales e Internet, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL ÁREA DE SABERES Y OFICIOS

ARTÍCULO 341. Para el desempeño de sus funciones el Área de Saberes y Oficios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir a que todas las personas, especialmente aquellas que habitan en barrios, colonias y pueblos en situación de marginación y pobreza, especialmente jóvenes, mujeres y personas adultas mayores accedan a oportunidades para el ejercicio de su derecho a la capacitación técnica y formación para el trabajo;
II. Establecer un sistema municipal de formación educativa complementaria, orientado a el aprendizaje de herramientas digitales y de programación, a través de la incorporación de personas beneficiarias facilitadoras que se encarguen del acompañamiento a las personas usuarias;
III. Diseñar y proponer, en conjunto con el Enlace Administrativo, un Programa Operativo Anual de trabajo que incluya el fortalecimiento de las capacidades de promoción de la autonomía económica enfocado a la adquisición, mantenimiento y conservación de bienes e insumos necesarios para las actividades de educación, y para el ejercicio de derechos económicos;
IV. Proponer y mantener actualizado el catálogo de cursos, talleres, clases, entre otros, con el objetivo de difusión y promoción de las actividades formativas de ejercicio de derechos económicos;
V. Proponer a la persona titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria, los Reglamentos Internos y/u Operativos necesarios para el manejo, conservación, operatividad, acceso a insumos y comercialización de bienes y servicios producto de las actividades formativas de autonomía económica;
VI. Vigilar y supervisar el correcto uso por parte de personas talleristas, así como usuarios de los servicios de los programas de la autonomía económica de las herramientas, maquinaria, enseres e insumos necesarios y requeridos para las actividades de formación y que les sean proporcionados o a los que se les brinde acceso, procurando la firma de resguardos, guías y responsivas para su uso, manejo y resguardo;
VII. Establecer, en coordinación con las áreas municipales de protección civil, las medidas necesarias de seguridad en los espacios y talleres en los que se brinden los servicios y acciones formativas de autonomía económica;
VIII. Ejecutar y dar seguimiento, en conjunto con el Área de Programas Municipales de Bienestar, a las convocatorias públicas para la integración de las personas beneficiarias facilitadoras de la autonomía económica, conforme las Reglas de Operación (RoP) y/o Lineamientos

que para tal efecto sean aprobadas;

IX. Establecer el principio de gratuidad y acceso universal en los programas a que se refiere el presente artículo;

X. Diseñar y operar programas y acciones de bienestar con el objetivo de contribuir al desarrollo de la autonomía económica de las personas que habitan en los barrios, colonias y pueblos con bajo y muy bajo índice de desarrollo social del Municipio, a través de acciones educativas para el aprendizaje de técnicas propias de un oficio y la formación para el emprendimiento;

XI. Diseñar y operar programas municipales de educación para la autonomía económica para todas las personas integrada por talleres de formación para la producción de bienes y servicios, maquinoteca y ferroteca, así como cursos de formación para el empleo, el emprendimiento, el cooperativismo y el comercio digital, con el propósito de fortalecer y desarrollar capacidades para el desempeño de oficios como fuente de ingresos;

XII. Seleccionar, mediante convocatoria pública y las ampliaciones que sean necesarias, personas talleristas de saberes y oficios. Estos beneficiarios contribuirán al desarrollo de las actividades del programa social que para tal efecto diseñe el Municipio, ya que realizarán las acciones educativas planificadas, con el propósito de generar la autonomía económica;

XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 342. El Área de Saberes y Oficios, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

SECCIÓN III

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE COMUNITARIO

ARTÍCULO 343. Corresponde al Instituto Municipal de la Cultura y Arte Comunitario, además de las atribuciones y responsabilidades que le confiere la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, y la Ley General de Bibliotecas, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer las bases de la política de Cultura Comunitaria del Municipio;

II. Promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos culturales de las personas que habitan el territorio del Municipio, desde

una perspectiva cultural de lo comunitario y la cultura comunitaria;

III. Establecer políticas públicas, programas de gobierno, crear medios institucionales, usar y mantener infraestructura física y aplicar recursos financieros, materiales y humanos para hacer efectivo el ejercicio de los derechos culturales;

IV. Establecer las condiciones, mecanismos y medios de acceso universal y participación de las personas y comunidades a las diversas manifestaciones culturales;

V. Promover el conocimiento de la cultura del Municipio, el Estado y el país en todas sus manifestaciones y expresiones;

VI. Promover el acceso y ejercicio de los derechos culturales de las niñas, niños y adolescentes del Municipio;

VII. Planear, organizar, proponer, evaluar y vigilar programas de promoción cultural y de las bellas artes en el Municipio;

VIII. Coordinar la participación de autoridades federales y estatales en la materia, así como con organismos públicos o privados, a través de convenios u otros instrumentos aplicables, en programas culturales en el Municipio;

IX. Promover el uso y apropiación comunitarios de espacios públicos a través de talleres, reuniones y eventos de índole cultural con la participación de los habitantes del lugar;

X. Administrar los inmuebles propiedad municipal destinados a la presentación y proyección de actividades culturales, siendo estos los siguientes:

    a. Teatro Centenario;
    b. Teatro Algarabía;
    c. Teatro Eugenia León;
    d. Centro de Convenciones;
    e. Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco (CEMUART);
    f. Casas de Cultura;
    g. Bibliotecas; y,
    h. Toda la demás infraestructura cultural propiedad municipal que sea creada o cuya administración y/o custodia sea transferida al Instituto Municipal de la Cultura y Arte Comunitario.

XI. Promover la preservación del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas mediante la investigación, rescate y divulgación de las manifestaciones de la cultura popular;

XII. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas;

XIII. Cuidar el uso correcto de logotipos, escudos, toponimias de la Administración Pública Municipal;

XIV. Promover con organismos culturales y artísticos la realización de eventos, ferias, concursos, exposiciones, festivales y otras actividades análogas que sirvan de promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares, así como el turismo cultural; y,
XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Bienestar o que emanen de disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 344. El Instituto Municipal de la Cultura y Arte Comunitario contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede y, para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte;
II. Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística;
III. Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios; y,
IV. Área de Crónica Municipal y Memoria Histórica.

DEL ÁREA DE CULTURA COMUNITARIA Y ESCUELAS DE ARTE

ARTÍCULO 345. Para el desempeño de sus funciones el Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer mecanismos para la transformación social, la participación en la vida cultural, el desarrollo cultural comunitario y el fortalecimiento de capacidades locales, a través del diseño e implementación de políticas públicas culturales de base comunitaria;
II. Operar las acciones municipales en materia de promoción de cultura y arte comunitario; especialmente la organización de actividades y funciones de las personas talleristas, artistas y promotores enfocados a la promoción de la cultura y arte comunitarios;
III. Diseñar programas, herramientas, saberes, talleres, conocimientos y organización para que las comunidades del Municipio puedan ejercer plenamente sus derechos culturales, resignificar sus historias de vida y construir nuevas narrativas a partir de experiencias artísticas y culturales formativas y la apropiación afectiva del espacio público;
IV. Coordinar al personal, integrantes, responsables de música, ensayos y funciones, así como los requerimientos de insumos necesarios para la Orquesta Sinfónica Municipal, el Coro Infantil Municipal y la Orquesta Sinfónica Infantil; así como gestionar y supervisar los espacios para la presentación de estas;
V. Coordinar la organización de festivales, encuentros, muestras, concursos, premios y reconocimientos a nivel regional, nacional e internacional, que estimulen la participación y la creación artística, especialmente la comunitaria, en sus diferentes disciplinas;

VI. Coadyuvar en el proceso de selección de personas talleristas, en la elaboración de la respectiva Convocatoria Pública y las ampliaciones que resulten necesarias, contribuyendo al desarrollo de las actividades del programa de bienestar que para tal efecto diseñe el Municipio, ya que realizarán las acciones de promoción cultural y cultura comunitaria, con el propósito de fomentar la educación artística y el acceso a los servicios culturales;
VII. Proponer y fomentar la creación de grupos y compañías en las diferentes disciplinas artísticas y culturales;
VIII. Promover la enseñanza de las diversas disciplinas artísticas académicas, atrayendo talento y desarrollando acciones de formación permanente, pública y gratuita;
IX. Promover convenios para la enseñanza permanente de cultura y arte académicos en los espacios de municipio, especialmente el uso del Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco;
X. Promover y facilitar el acceso a los talentos artísticos municipales al Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas (PNEIAA) al Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA);
XI. Elaborar el Plan de Trabajo y estrategias para el funcionamiento y operación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas (PNEIAA) al Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) que desarrolla el Instituto en sus modalidades para niñas, niños y adolescentes; así como de jóvenes del Municipio;
XII. Planear, organizar y ejecutar las convocatorias de ingreso que hayan sido autorizadas para lograr una mayor participación del Municipio en el PNEIAA del INBA;
XIII. Organizar, supervisar y garantizar el buen desempeño de cada una de las actividades, talleres y acciones que se desarrollan en el Centro de la Cultura y las Artes, toda la Información concerniente a sus proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer la promoción cultural en el Municipio y el buen uso y aprovechamiento de este;
XIV. Coadyuvar a la difusión de las actividades culturales, a través de todos los espacios a cargo del Instituto; también, a través de los trabajos en comunidad que realicen las personas talleristas adscritas a éste;
XV. Crear, diseñar y elaborar el contenido del material informativo del Instituto: dípticos, trípticos, carteles, posters, diseño para impresos en gran formato y material digital; y,
XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 346. El Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTÍSTICA

ARTÍCULO 347. Para el Desempeño de sus funciones el Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y gestionar con las diferentes Direcciones del Municipio el mantenimiento preventivo y correctivo de las Casas de Cultura, Bibliotecas Públicas, Teatros, Centros y demás inmuebles a cargo de la Instituto, promoviendo su buen uso y la apropiación ordenada de los mismos por las comunidades;
II. Mantener actualizados los requerimientos e insumos necesarios para la operación de los inmuebles a cargo del Instituto;
III. Mantener actualizado y en orden el listado de bienes patrimoniales a cargo del Instituto;
IV. Solicitar y mantener actualizados los dictámenes de protección civil, así como los planes de contingencia de todos los espacios e inmuebles a cargo del Instituto;
V. Programar las actividades y el personal de las Casas de Cultura y Bibliotecas del Municipio;
VI. Promover la participación de los sectores social y privado para la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones culturales y artísticas con el objetivo de atender adecuadamente las demandas del Municipio;
VII. Supervisar el cumplimiento de las funciones y horarios, así como el enfoque de atención ciudadana de todo el personal asignado a las Casas de Cultura y Bibliotecas, emitiendo actas administrativas en caso de desviaciones, faltas y/o incumplimientos;
VIII. Coadyuvar en el en seguimiento de los programas en materia de educación comunitaria; especialmente, para el desarrollo de las acciones que realicen las personas talleristas asignadas a Casas de Cultura y Bibliotecas Públicas;
IX. Planear, organizar y ejecutar los programas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en el Municipio;
X. Diseñar y operar el programa de actualización y renovación del acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas del municipio;
XI. Promover e incluir en los acervos bibliográficos del Municipio, las publicaciones sobre crónica municipal y memoria histórica comunitaria;
XII. Organizar, coordinar, promover y difundir los cursos, talleres y programas

de las Casas de Cultura y Bibliotecas Públicas, especialmente el marco de los programas de cultura comunitaria;

XIII. Coordinar la planeación y organización de eventos conjuntos con clubes y círculos de lectura, talleres literarios y otros que promuevan la concurrencia de la comunidad a la biblioteca, en coordinación con el Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria;

XIV. Convocar la participación de personas estudiantes y docentes en la utilización, conservación y enriquecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante concursos y eventos especiales con el fin de ampliar la presencia de la biblioteca en la comunidad escolar;

XV. Decidir, en los casos no previstos en el presente Reglamento, las condiciones, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones, dando vista de ello a la Dirección de Bienestar;

XVI. Organizar cursos especializados de capacitación y manejo de servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su cargo y evaluar su desempeño;

XVII. Llevar el control de los inventarios bibliográficos y hemerográficos existentes en las Bibliotecas a su cargo;

XVIII. Promover y coordinar la impartición de cursos de capacitación y profesionalización para el personal de las Casas de Cultura y Bibliotecas Públicas a su cargo, para la difusión eficaz de la cultura y las artes; y

XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 348. El Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL ÁREA DE DIFUSIÓN Y CONTENIDOS CULTURALES COMUNITARIOS

ARTÍCULO 349. Para el Desempeño de sus funciones el Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer un sistema de difusión integral para el ejercicio y acceso a los derechos culturales, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las convocatorias y eventos del Instituto;

II. Diseñar un programa de difusión de las acciones de cultura en el territorio del municipio, identificando espacios públicos federales, estatales y municipales susceptibles de intervención;

III. Coordinar acciones de difusión con medios de comunicación, colectivos, organizaciones, comunidades y elencos artísticos, ruedas de prensa, comunicados y notas informativas para la difusión de los eventos del

Instituto;

IV. Crear, diseñar y elaborar el contenido del material informativo del Instituto: dípticos, trípticos, carteles, posters, diseño para impresos en gran formato y material digital;
V. Informar y difundir a través de las Casas de Cultura, Bibliotecas Municipales, otros espacios culturales y espacios públicos del Municipio las diferentes actividades del Instituto;
VI. Coadyuvar con las otras dependencias del Instituto en el diseño y difusión de sus actividades y contenidos;
VII. Elaborar los comunicados de los eventos a realizar por el Instituto, así como, del material gráfico y audiovisual a difundir en el Municipio
VIII. Crear, diseñar y evaluar los contenidos y material informativo del Instituto y sus dependencias en sus diferentes formatos tanto impresos, como digitales;
IX. Recopilar, sistematizar y dar seguimiento a los contenidos, información y publicaciones de carácter cultural y narrativo generados desde las comunidades, personas usuarias y talleristas;
X. Capacitar a las personas talleristas con el objetivo de crear contenidos y organización comunitaria para la difusión general de actividades coadyuvando con la Secretaría de Integración Territorial; y
XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 350. El Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL ÁREA DE CRÓNICA MUNICIPAL Y MEMORIA HISTÓRICA

ARTÍCULO 351. Para el desempeño de sus funciones el Área de Crónica Municipal y Memoria Histórica, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el rescate y publicidad de la crónica y memoria histórica y popular de las comunidades del Municipio;
II. Diseñar e implementar programas y acciones tendientes a construir memoria histórica, individual y comunitaria;
III. Promover la recopilación y publicación, en medios digitales y/o impresos de las memorias históricas e individuales de las comunidades y personas destacadas del Municipio;
IV. Establecer programas y apoyos para el diseño editorial y la publicación de ediciones impresas y digitales con cultura e historia del municipio;
V. Elaborar y actualizar la monografía del municipio, para su difusión, digital

e impresa, en las diversas instituciones de educación básica del Municipio;

VI. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, debiendo elaborar descripciones precisas para su difusión y promoción;

VII. Diseñar y proponer a través de la persona titular del Instituto, y en su caso de la Dirección de Bienestar, la convocatoria para que el Ayuntamiento integre el Consejo de la Crónica Municipal;

VIII. Realizar eventos, foros y promover el diseño e integración de publicaciones que difundan el desarrollo histórico del Municipio;

IX. Proponer a la persona titular del Instituto, el Reglamento del Consejo de la Crónica Municipal, para su aprobación por el Cabildo;

X. Operar, en conjunto con los integrantes del Consejo de la Crónica Municipal, las acciones tendentes a la difusión de aconteceres, saberes y tradiciones locales;

XI. Registrar, estructurar y difundirá los aconteceres históricos, hechos memorables y formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad y arraigo municipal;

XII. Promover y preservar los usos y costumbres del Municipio, sus regiones y las comunidades municipales;

XIII. Promover el respeto de los símbolos patrios, así como de la identidad estatal y municipal;

XIV. Registrar el devenir histórico y el acontecer diario municipal;

XV. Conocer la información contenida en el Archivo Histórico del Municipio;

XVI. Coordinar, en conjunto con el Área Responsable del Archivo Municipal, la localización de documentos originales o facsímiles, que se consideren de interés para el acervo municipal;

XVII. En coordinación con el Área Responsable del Archivo Municipal, elaborar y actualizar una síntesis especial histórica del Municipio, para editar y distribuir en las distintas Bibliotecas Públicas del Municipio, así como en medios digitales, como estímulo a la lectura primordial de las raíces del Municipio;

XVIII. Realizar eventos y elaborar insumos para la difusión de la memoria histórica del Municipio; y,

XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 352. El Área de Crónica Municipal y Memoria Histórica, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

SECCIÓN IV

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

ARTÍCULO 353. Para el desempeño de sus funciones el Instituto Municipal de las Juventudes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el acceso, goce y disfrute de todos los derechos civiles, políticos, sociales, económicos y culturales de las personas jóvenes del Municipio;
II. Impulsar y organizar foros de debate para fomentar la participación juvenil en la sociedad civil;
III. Diseñar programas, campañas, eventos y acciones para generar interacción de las juventudes con la sociedad, impulsando talentos creando espacios de convivencia y recreación, a través de talleres culturales, festivales, convocatorias, concursos, congresos, coloquios, entre otros;
IV. Proponer programas transversales con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
V. Participar en conjunto con organizaciones de la sociedad civil y privadas en foros, convenciones congresos, coloquios, entre otros, en la promoción y difusión de programas y acciones de interés para las juventudes;
VI. Integrar y actualizar la información en materia demográfica de personas jóvenes, así como sus necesidades específicas en las comunidades a las que pertenecen;
VII. Promover el debido respeto a la identidad de las personas jóvenes, así como su libre expresión, velando por la erradicación de la discriminación;
VIII. Evitar la discriminación de las personas jóvenes, especialmente por autoridades municipales, generando y proponiendo mecanismos de capacitación y desarrollo institucional que fomenten la cultura de la igualdad y respeto por las juventudes;
IX. Fungir como órgano de atención y enlace de las personas jóvenes del Municipio, brindando orientación, apoyo, cercanía y accesibilidad a los diversos servicios municipales, estatales y federales;
X. Dar acompañamiento ante las áreas correspondientes de la administración municipal a las personas jóvenes que requieran de algún servicio público, dando seguimiento al trámite realizado;
XI. Brindar apoyo a las personas jóvenes que se encuentran o viven en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, situación precaria, discapacidad o privación de la libertad, mediante programas sociales de bienestar que les permitan reinsertarse e integrarse a la sociedad de una manera digna;
XII. Facilitar y apoyar el acceso a la educación de calidad a las personas jóvenes indígenas, con discapacidad, personas jóvenes embarazadas o en periodo de lactancia, personas jóvenes de escasos recursos, para asegurar su permanencia escolar mediante la promoción de programas

de bienestar enfocados a las personas jóvenes del Municipio, en conjunto con el Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria;

XIII. Promover la educación científica y tecnológica de las personas jóvenes, especialmente de las mujeres;

XIV. Promover convenios con dependencias e instituciones para integrar mecanismos de apoyo para transporte y movilidad;

XV. Promover, en conjunto con el Instituto Municipal de la Cultura y Arte Comunitario, las expresiones culturales de las personas jóvenes, organizando eventos artísticos y culturales que los incentiven, así como gestionar difundir sus obras a nivel municipal estatal, y nacional;

XVI. Promover, en conjunto con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, la práctica del deporte como medio de aprovechamiento del tiempo libre o de manera profesional y promover el acceso a las diferentes formas, prácticas y modalidades de recreación, de acuerdo con los intereses de las personas jóvenes;

XVII. Promover la educación ambiental tendiente a la conservación y la educación, fomentando especialmente el diseño de proyectos para la intervención urbana de áreas verdes, de conservación y rescate de espacios públicos;

XVIII. Coordinar la integración de las personas jóvenes beneficiarios de programas municipales de bienestar en calidad de personas talleristas;

XIX. Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre las personas jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro Municipio;

XX. Promover el reconocimiento de la participación, organización y ciudadanía de las personas jóvenes, en toda su diversidad, como aspecto estratégico del desarrollo político, social y económico de la entidad; y,

XXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Bienestar o que emanen de disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 354. El Instituto Municipal de las Juventudes contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Programas para las Juventudes; y,
II. Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes.

DEL ÁREA DE PROGRAMAS PARA LAS JUVENTUDES

ARTÍCULO 355. Para el Desempeño de sus funciones el Área de Programas para las Juventudes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar, diseñar y actualizar información estadística y demográfica respecto a las personas jóvenes en diversos aspectos asociados, principalmente, al acceso y ejercicio de derechos humanos en el Municipio;
II. Proporcionar información estadística y demográfica asociada a las personas jóvenes y sus necesidades y particularidades a las dependencias e instancias que así lo soliciten;
III. Ser un enlace con las diferentes autoridades municipales, estatales y federales en la promoción, seguimiento e incorporación de las personas jóvenes a los diversos programas de bienestar desarrollados e implementados para ellos;
IV. Mantener actualizado un directorio de instancias y programas de bienestar, y otros, enfocados a la atención de personas jóvenes con el objetivo de brindar asesoría y orientación adecuada a aquellos que así lo soliciten;
V. Integrar y mantener un directorio de personas jóvenes que acuden a solicitar orientación o asesorías en materia de programas de bienestar y sus trámites y condiciones de acceso, para notificarlos de fechas importantes, requerimientos y requisitos;
VI. Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento a programas municipales de bienestar para las personas jóvenes, con el objetivo de crear condiciones para su inclusión, igualdad, formación y profesionalización, desarrollo de capacidades y promoción de la no violencia, cultura de paz y reinserción social, lo anterior en conjunto con otras dependencias de la Dirección de Bienestar y del Municipio;
VII. Diseñar y proponer, para ser incluidos en los instrumentos de planeación y programación del Municipio, las políticas públicas, los programas de bienestar, acciones y actividades enfocadas a la promoción y restitución de los derechos humanos de las personas jóvenes;
VIII. Diseñar y proponer, en conjunto con el Área de Programas Municipales de Bienestar, las Reglas de Operación (RoP) y/o Lineamientos de los programas de bienestar a ejecutarse por el Instituto Municipal de las Juventudes;
IX. Supervisar que las acciones y actividades de los programas de bienestar con enfoque de atención a las personas jóvenes, estén correctamente alineadas a las objetivos, estrategias y líneas de acción de los instrumentos de planeación democrática;
X. Proporcionar información relacionada con la planeación de los programas de bienestar con enfoque de atención a las personas jóvenes;
XI. Diseñar y proponer planes de trabajo ya sea de promoción de los derechos humanos y sociales o aquellos enfocados a personas talleristas, detallando los trámites para acceder a ellos, los tiempos y

plazos estimados, la programación y presupuestación necesarios y la vinculación interinstitucional necesaria;

XII. Implementar un control del Padrón de Personas Beneficiarias de los programas de bienestar ejecutados por el Instituto, reportando a la persona titular de éste su desempeño para evaluación.

XIII. Proponer y en su caso, ejecutar mecanismos para vincular a las personas jóvenes con los programas estatales y federales;

XIV. Integrar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles en el Municipio;

XV. Diseñar y proponer programas de bienestar para la atención de la causa que generan violencia entre las personas jóvenes, así como proyectos para la resolución de la problemática inherente y coadyuvar en su ejecución, evaluación y seguimiento;

XVI. Coordinar con las instituciones públicas, sociales y privadas la realización de actividades de carácter educativo y de desarrollo para las personas jóvenes;

XVII. Otorgar asesorías de primer contacto, así como canalizar a las personas jóvenes con las instancias especializadas en caso de ser necesario; y

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 356. El Área de Programas para las Juventudes, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL ÁREA DE PROMOCIÓN Y DEFENSORÍA DE LAS JUVENTUDES

ARTÍCULO 357. Para el desempeño de sus funciones el Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar y supervisar que los programas, políticas públicas y acciones institucionales del Municipio, sean formulados con enfoque de respeto y promoción de los derechos humanos de las personas jóvenes, con enfoque de no discriminación, Cultura de Paz, de no violencia y reinserción social;

II. Proponer, gestionar y operar convenios de colaboración con autoridades de gobierno estatal, federal y municipales, especialmente aquellas de procuración de justicia, seguridad pública, reinserción social y atención a violencias; así como con organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales especializados en materia de derechos

humanos, no discriminación, cultura de paz, no violencia y reinserción social, con el objetivo de establecer estrategias y conjuntas para la atención de las personas jóvenes en situación de discriminación, violencia, abuso, abandono escolar o riesgo asociado al crimen organizado;

III. Proponer, gestionar y operar convenios de colaboración con autoridades de gobierno estatal, federal y municipales, con enfoque de derechos humanos y no discriminación y que el Instituto Municipal de las Juventudes establezca específicamente para la atención de personas jóvenes en conflicto con la Ley o en proceso de reinserción social y que sean residentes en el Municipio;

IV. Proponer, convenir y aplicar protocolos de atención enfocados a la protección y promoción de los derechos humanos de las personas jóvenes con instituciones de gobierno estatal, federal y municipales; especialmente, aquellas de procuración de justicia, seguridad pública, reinserción social y atención a violencias, a fin de estructurar mecanismos y procesos de vigilancia y procesos comunes para la debida atención y canalización en la defensa de sus derechos;

V. Establecer mecanismos de atención y seguimiento a las personas jóvenes que así lo soliciten a la Instituto Municipal de las Juventudes, mismo que atenderá, valorará y canalizará a las entidades de gobierno y/o autoridades correspondientes, en los casos en los que se detecte presuntas violaciones o restricciones al acceso o ejercicio de los derechos humanos o exista discriminación hacia las personas jóvenes;

VI. Diseñar, estructurar y ejecutar esquemas de formación, tanto para personas servidoras públicas del Municipio, como para población en general u otras dependencias de gobierno y escolares, respecto a acceso y ejercicio de derechos humanos, no discriminación, inclusión, cultura de paz y no violencia;

VII. Promover la realización de foros interinstitucionales en materia de promoción de acceso, ejercicio y situación de restricción los derechos humanos de las personas jóvenes;

VIII. Incluir la perspectiva de trabajo social en todas sus acciones de acompañamiento e intervención con personas jóvenes;

IX. Coordinar el Enlace de Defensa y Reinserción Social para dar seguimiento de las personas jóvenes que se encuentren en conflicto con la Ley o en proceso de reinserción social, para su incorporación a los distintos programas municipales de bienestar, estatales o federales, que las autoridades de estos órdenes de gobierno ejecuten en materia de reinserción social;

X. Dar acompañamiento y apoyar al Enlace de Defensa y Reinserción Social con actividades en materia de derechos humanos a realizarse en comunidades de adolescentes en conflicto con la Ley y demás

centros de reclusión y, especialmente, en las Preceptorías Juveniles;

XI. Atender, organizar y establecer programas o acciones de inclusión para personas jóvenes cuya situación jurídica sea de sanción en libertad o en su caso hayan cumplido plenamente con su condena y se integren a los programas de bienestar o acciones institucionales de desarrollo humano e inclusión que implemente el Municipio; y,

XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 358. El Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN V

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

ARTÍCULO 359. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, tiene por objetivo regular, impulsar, fomentar y dirigir la política municipal de cultura física y deporte coordinando la participación de los sectores público, privado, social y comunitario y privado.

ARTÍCULO 360. Para el desempeño de sus funciones el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presentar a la persona titular de la Dirección de Bienestar, para su análisis y aprobación por parte del Ayuntamiento, el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;

II. Impulsar la práctica organizada y comunitaria del deporte y la cultura física en todos los grupos y sectores del Municipio;

III. Promover el uso profesional, comunitario, individual y social de las instalaciones deportivas del Municipio;

IV. Propiciar la interacción e integración familiar y comunitaria; así como la salud física y mental de la población del Municipio en torno al deporte y la cultura física;

V. Promover e impulsar la activación física y el deporte comunitario para todos los sectores de la población del Municipio;

VI. Promover y desarrollar la capacitación de capital humano local para el deporte en el Municipio;

VII. Supervisar que las instalaciones deportivas municipales y su equipamiento se encuentre en condiciones favorables de uso, calidad y modernidad;

VIII. Vigilar que se aplique una adecuada administración de las instalaciones deportivas municipales, salvaguardando su uso, destino, mantenimiento, equipamiento y conservación de las mismas;

IX. Diseñar y aplicar los programas deportivos municipales a su cargo, a excepción de aquellos diseñados con enfoque de bienestar, debiéndose coordinar con la Dirección de Bienestar en la estrategia de diseño de las reglas de operación de los mismos para su ejecución, reporte y evaluación;

X. Proponer políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de concesiones, previamente autorizadas por el Ayuntamiento; permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios deportivos;

XI. Promover la relevancia del deporte y la cultura física, su influencia en la salud física y mental, en la integración familiar, en la recuperación de espacios públicos, la prevención del delito, así como en la prevención de las adicciones y la integración de personas adolescentes y jóvenes. Para lo anterior, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, deberá coordinar sus esfuerzos con las dependencias e instancias municipales, estatales y federales correspondientes para la ejecución de acciones y estrategias transversales y conjuntas;

XII. Promover la celebración de torneos deportivos en el Municipio, en coordinación con los sectores público, privado y social, dando prioridad a la población vulnerable o en riesgo, especialmente niñas, niños y adolescentes de las comunidades;

XIII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito local, nacional e internacional; lo anterior, como mecanismo para fortalecer las capacidades municipales y la identidad local a favor del deporte y la cultura física del Municipio;

XIV. Promover la creación de estructura de programas y sistemas de informática para el registro de actividades deportivas, instalaciones, recursos materiales, personal, entre otros;

XV. Facilitar mediante la gestión de convenios y de recursos, el acceso a servicios de salud pública y medicina deportiva a las personas deportistas, lo anterior en el ámbito de su competencia;

XVI. Coordinar, organizar y fomentar en el Municipio, la enseñanza y práctica del deporte de aficionado de todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan;

XVII. Gestionar la integración del Consejo y del Sistema Municipal del Deporte y proponer al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Bienestar sus reglamentos internos de funcionamiento en término de ley;

XVIII. Supervisar la integración y operación al Registro Único del Deporte

(RUD) del Municipio;

XIX. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, brindando su apoyo logístico; así como encauzar la participación oficial de las personas deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas regionales, estatales y nacionales;

XX. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad deportiva en el Municipio;

XXI. Participar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, en la ejecución de acciones coordinadas, en materia de investigación en ciencias y técnicas del deporte, particularmente, en el ámbito de medicina deportiva;

XXII. Gestionar la participación de personas mediadoras conciliadoras o, en su caso, solicitar la intervención de la unidad administrativa responsable de Justicia Cívica para apoyar mecanismos alternos de solución de controversias que pudieran suscitarse entre las personas deportistas, entrenadoras, directivas, autoridades municipales, entidades, asociaciones u organismos deportivos; y,

XXIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Bienestar o que emanen de disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 361. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Cultura Física y Deporte;
II. Área de Promoción Deportiva Comunitaria;
III. Área de Infraestructura Deportiva; y,
IV. Enlace Administrativo de Deporte.

DEL ÁREA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

ARTÍCULO 362.- Para el desempeño de sus funciones el Área de Cultura Física y Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;

II. Operar y mantener actualizado el Registro Único del Deporte (RUD), a efecto de apoyar a las personas deportistas municipales a ser consideradas dentro de los selectivos de representación estatal y nacional;

III. Promover la creación de escuelas de iniciación y formación deportiva para incentivar una verdadera cultura física y deporte;

IV. Fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la comunidad, especialmente de los sectores vulnerables;
V. Elaborar e informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por personas aspirantes a apoyos, estímulos o ayudas;
VI. Coordinar la implementación del programa de activación física, en las comunidades del municipio, como medio para mejorar la salud física y mental de la población;
VII. Promover la creación de escuelas populares de iniciación deportiva en las comunidades del Municipio y la organización de clubes deportivos comunitarios, coordinándose con las dependencias correspondientes para el mejor aprovechamiento de espacios comunitarios y unidades y centros deportivos para tal efecto;
VIII. Organizar y supervisar la implementación de cursos, talleres y demás acciones formativas y de capacitación para personas deportistas, familiares de deportistas, personas entrenadoras, juezas, personas profesionales de arbitraje, profesionales de activación física, entre otras, que estén relacionadas con el medio deportivo;
IX. Apoyar en lo necesario para la realización de eventos deportivos;
X. Promover la participación y colaboración de los sectores público, educativo, social y privado en la formulación y propuesta de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;
XI. Supervisar el establecimiento y eficiente operación de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
XII. Elaborar y preservar las memorias técnicas del Instituto;
XIII. Apoyar técnicamente a las Instituciones, organizaciones y equipos que lo soliciten, en la planeación, organización y desarrollo de actividades deportivas en sus diversas manifestaciones;
XIV. Llevar el control y seguimiento de los programas de preparación y participación de personas deportistas en competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales, así como el desarrollo individual de las personas preseleccionadas y seleccionadas municipales;
XV. Coordinar el Sistema de Cultura Física y Deporte;
XVI. Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte; y,
XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quién ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 363. El Área de Cultura Física y Deporte, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL ÁREA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA COMUNITARIA

ARTÍCULO 364. Para el Desempeño de sus funciones el Área de Promoción Deportiva Comunitaria, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar y difundir estudios e investigaciones de los retos, oportunidades, problemática y características del sector deportivo en el Municipio, con el objetivo de diseñar y proponer al titular del Instituto, y en su caso ejecutar, acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el Municipio;
II. Elaborar y someter a autorización de la persona titular del Instituto, los proyectos de eventos deportivos a realizarse de forma mensual;
III. Organizar, coordinar y ejecutar la logística necesaria para la realización de los eventos deportivos autorizados;
IV. Operar las acciones municipales en materia de educación comunitaria que sean parte de la Dirección de Bienestar enfocados al deporte comunitario;
V. Elaborar y mantener actualizado el registro de eventos deportivos organizados por el Instituto o en los que este participe;
VI. Planear, promover, difundir y realizar eventos de activación física y deportiva siempre atendiendo a las necesidades de la comunidad a la que vaya dirigido, poniendo especial atención a los sectores vulnerables de la población;
VII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las personas deportistas en el Municipio en distintos ámbitos; así como, en su caso proponer al Ayuntamiento a través de la Dirección de Bienestar, otorgar estímulos, premios o apoyos económicos o en especie que le ayuden a la persona deportista a seguir con su preparación;
VIII. Coordinar sus acciones con los sectores público, social, educativo y privado en la propuesta de programas y eventos de activación física y deporte comunitario;
IX. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
X. Gestionar la debida difusión en las plataformas digitales y los medios de comunicación institucionales, de los eventos, acciones, programas, entre otros, realizados por el Instituto; y,
XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quién ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 365. El Área de Promoción Deportiva Comunitaria, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

ARTÍCULO 366. Para el desempeño de sus funciones el Área de Infraestructura Deportiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar, a través de la persona titular del Instituto y en coordinación con las entidades y dependencias Estatales o Municipales correspondientes, el desarrollo y construcción de nuevos espacios deportivos en el municipio;
II. Dar seguimiento, e integrar carpetas sobre los proyectos de nuevos equipamientos deportivos municipales con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales correspondientes, atendiendo y comunicando todos los requerimientos técnicos, presupuestales y administrativos requeridos para su ejecución;
III. Integrar y presentar el censo general, y su actualización anual, de instalaciones deportivas asentadas en el Municipio, con la finalidad de conocer su estado, uso y destino actuales; así como proponer las estrategias para mejorar sus condiciones;
IV. Coordinar y ejecutar, de manera anual, a la persona titular del Instituto el mantenimiento y rehabilitación de infraestructura deportiva en el Municipio;
V. Coordinar las actividades del personal que sea asignado para la ejecución de los trabajos de mantenimiento a las instalaciones deportivas, procurando su debido equipamiento y la administración de insumos suficientes;
VI. Elaborar y actualizar las bitácoras de mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones deportivas municipales;
VII. Rendir un informe mensual, a la persona titular del Instituto, sobre los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones deportivas municipales;
VIII. Diagnosticar las condiciones de los espacios deportivos y predios donde se propone crear nueva infraestructura;
IX. Rendir opinión técnica, para su presentación por parte de la persona titular del Instituto respecto a la determinación de los espacios que en el Municipio vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas;
X. Rendir opinión técnica, para su presentación por parte de la persona titular del Instituto respecto a las áreas de reserva destinadas a la práctica del deporte en los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población;
XI. Elaborar y mantener actualizado el registro o censo de las instalaciones deportivas con las que cuenta el Municipio; debiendo registrar el estado en que se encuentran, nombre del posesionario y datos del instrumento legal que ampare dicha posesión;
XII. Verificar que se cumplan los usos y horarios autorizados por el

Instituto de los distintos espacios deportivos, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto; y,

XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quién ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 367. El Área de Infraestructura Deportiva, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE

ARTÍCULO 368. Para el desempeño de sus funciones el Enlace Administrativo de Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Facilitar y prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, con base en sus asignaciones presupuestales;
II. Ejercer las funciones contenidas en el artículo 23 del presente Reglamento; y,
III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 369. El Enlace Administrativo estará encabezado por una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN VI

DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 370. Para el desempeño de sus funciones la Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación para el Desarrollo Comunitario, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar cursos de capacitación e inducción en desarrollo comunitario, intervenciones comunitarias y atención ciudadana, enfocados a formar y profesionalizar a las personas beneficiarias de los diversos programas municipales de bienestar, y que brindan servicios y actividades en los espacios educativos, culturales, de desarrollo

comunitario y deportivos a cargo de la Dirección de Bienestar y sus Institutos;

II. Emitir o gestionar la emisión de certificaciones para las personas talleristas de los programas de bienestar de la Dirección de Bienestar y sus Institutos;

III. Gestionar o implementar esquemas de capacitación en las áreas cultural, educativa, deportiva y de desarrollo comunitario mediante programas de profesionalización y especialización que atiendan las necesidades específicas de cada ámbito. Estos programas estarán dirigidos tanto al personal de la Dirección de Bienestar y sus Institutos, como a personas talleristas, instructoras y promotoras comunitarias, fomentando su desarrollo profesional y fortaleciendo su capacidad de impacto en las comunidades;

IV. Integrar y registrar en conjunto con los Institutos los esquemas de horarios y días para la realización de los servicios y actividades en los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de la Dirección de Bienestar y sus Institutos;

V. Establecer mecanismos y/o esquemas de evaluación para la permanencia y continuidad de las personas beneficiarias de los programas municipales de bienestar, de conformidad con lo señalado en las respectivas Reglas de Operación (RoP) y/o Lineamientos;

VI. Establecer esquemas de evaluación enfocados a la satisfacción de las personas usuarias de los servicios y actividades de bienestar, para conocer respecto a la calidad de los mismos;

VII. Validar, conforme lo remitido por las áreas ejecutoras correspondientes y los informes de supervisión, el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas beneficiarias de los programas municipales de bienestar;

VIII. Supervisar de manera aleatoria el desempeño en el desarrollo de los servicios y actividades de las personas beneficiarias de los programas municipales de bienestar y emitir opinión;

IX. Supervisar, de manera aleatoria, el cumplimiento de las funciones, actividades, horarios y desempeños, así como el enfoque de atención ciudadana de todo el personal asignado a Dirección de Bienestar e Institutos, emitiendo, en su caso y previo estudio conjunto con las personas titulares de área respectivas, actas administrativas en caso de desviaciones, omisiones, negligencias, faltas y/o incumplimientos;

X. Supervisar el uso y condiciones de los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos para el desarrollo de las actividades que en ellos se ofrecen y emitir opinión;

XI. Supervisar la calidad, contenido y ejecución de los diversos cursos, talleres, actividades, etc. que las personas beneficiarias de los programas de bienestar ejecutan en los diversos espacios educativos,

culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de la Dirección de Bienestar y sus Institutos y emitir opinión;

XII. Supervisar la operación de los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de la Dirección de Bienestar y los Institutos, notificando a las personas responsables directas sobre desviaciones e incidencias para su atención;

XIII. Supervisar que las personas servidoras públicas responsables de inmuebles a cargo de la Dirección de Bienestar y sus Institutos, cuenten con mecanismos de control, supervisión y responsivas para que toda persona usuaria que haga uso de las instalaciones municipales de promoción de derechos sociales las cuide, evite su destrucción, deterioro o apropiación indebida, como un compromiso de participación ciudadana y responsabilidad individual; y, en su caso, comunicar la persona titular de la Dirección de Bienestar, para que se formulen las denuncias procedentes;

XIV. Implementar acciones de coordinación y evaluación interinstitucionales para diversificar, reducir, acotar o especificar los servicios y actividades que se brindan en los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de la Dirección de Bienestar y sus Institutos;

XV. Informar de manera periódica a la persona titular de la Dirección de Bienestar, sobre los procesos, acciones, desempeños e incidencias que se generan en los espacios de educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de ésta y de sus Institutos;

XVI. Monitorear la congruencia de los registros respecto al desempeño de las personas beneficiarias de programas municipales de bienestar y la atención las personas usuarias de los servicios y actividades que la Dirección de Bienestar y sus Institutos ofrecen; y,

XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Bienestar o que emanen de disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 371. La Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación para el Desarrollo Comunitario, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN VII

DE LA COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

ARTÍCULO 372. Para el desempeño de sus funciones la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y proponer al Ayuntamiento, a través de la persona titular de la

Dirección de Bienestar, el Programa Municipal de Interculturalidad y Atención a la Inclusión y Diversidad Sexual;

II. Promover la atención multidisciplinaria de las personas de la diversidad sexual;

III. Establecer las reglas de operación y administrar la “Casa Arcoiris”, promoviendo la asistencia psicológica, sanitaria y legal de las personas de la diversidad sexual;

IV. Diseñar e implementar cursos, talleres, pláticas y capacitaciones, enfocados a la sensibilización de las personas servidoras públicas y población en general, en materia de interculturalidad, inclusión y diversidad, para, en el marco de la atención ciudadana, brindar un trato digno, igualitario y libre de discriminación hacia las comunidades y personas de la diversidad sexual; así como para la construcción de entornos organizacionales gubernamentales libres de violencia y discriminación, promotores del respeto a los derechos humanos;

V. Diseñar, implementar, difundir y evaluar el Protocolo de Actuación por parte de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, orientado a la protección de la integridad y derechos humanos de las personas de la diversidad en la atención y detención;

VI. Asesorar a las personas de la diversidad sobre el Procedimiento Administrativo de Reconocimiento de Identidad de Género ante las autoridades del Registro Civil;

VII. Promover la salud mental a través de atención psicológica de las personas de la diversidad sexual y de sus familias;

VIII. Organizar y ejecutar, previa autorización de la Dirección de Bienestar; actividades recreativas, artísticas, culturales y/o deportivas dirigidas a la población del municipio; con el objetivo de promover el respeto y la inclusión a las personas de la diversidad sexual;

IX. Organizar campañas de salud, en coordinación con las autoridades en la materia, para la prevención y detección de enfermedades de transmisión sexual, así como la realización de pruebas rápidas de detección de VIH, referenciando a las personas de la diversidad que así lo requieran a las instituciones y/o organizaciones de la sociedad civil, que puedan brindar un apoyo más especializado en tratamientos específicos;

X. Integrar y resguardar los expedientes clínicos de las personas usuarias del Programa de Atención a la Inclusión y Diversidad Sexual, conforme la normativa aplicable;

XI. Integrar y difundir redes de apoyo para personas de la diversidad sexual y sus familias;

XII. Proponer a la Dirección de Bienestar, la firma de convenios con instituciones públicas y de la sociedad civil organizada para promover la inclusión y atención de las comunidades y personas de la diversidad sexual;

XIII. Brindar orientación y acompañamiento a las instituciones educativas gubernamentales y sociedad civil organizada que lo soliciten, para implementar medidas de inclusión y acciones afirmativas, que permitan mejorar el acceso y restituir, cuando así lo amerite, los derechos humanos de las comunidades y personas de la diversidad sexual; y,
XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Bienestar o que emanen de disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 373. La Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN VIII

DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 374. Para el desempeño de sus funciones la Coordinación de Turismo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar un enfoque social y de respeto a los derechos humanos en la actividad turística, para el bienestar de las personas que viven y trabajan en actividades turísticas en el municipio;
II. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección de Bienestar, proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio;
III. Diseñar, promover e impulsar, por vía física o digital, en los ámbitos local, regional, estatal, nacional e internacional, las fortalezas económicas, turísticas competitivas del Municipio, para la atracción de inversión y generación de fuentes de empleo asociadas a esta actividad;
IV. Coordinar, con la Dirección de Promoción Económica, las acciones tendientes a la promoción turística, gastronómica urbana, cultural, cultural urbana, de servicios y del patrimonio histórico y de los barrios mágicos y pueblo del Municipio;
V. Coordinar la política Municipal respecto al diseño e implementación de acciones públicas al interior de los polígonos de las comunidades con el distintivo de “Barrios Mágicos” en el municipio, con el objetivo de preservar el distintivo y proponer nuevos espacios;
VI. Coordinar, en conjunto con la persona titular de la Dirección de Bienestar, las acciones de las distintas Direcciones del Municipio, enfocadas al diseño de intervenciones urbanas para el rescate, mejora y promoción de los espacios del Municipio, especialmente en las comunidades con el distintivo de “Barrios Mágicos”;
VII. Fomentar la inversión pública y privada a través de la promoción y el

diseño de proyectos viables que contemplen la participación comunitaria, el crecimiento, mejoramiento y diversificación de la oferta turística existente;

VIII. Fomentar la instalación de ferias y exposiciones turísticas y artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio y a su vez dar a conocer a las personas habitantes de éste, información sobre otros entornos turísticos del estado y del país;

IX. Fomentar y preservar, en conjunto con el Instituto Municipal de la Cultura y Arte Comunitario, los usos y costumbres de los pueblos urbanos originarios en el ámbito turístico, artesanal y de tradiciones;

X. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal, ampliando éste a manifestaciones artísticas urbanas, plásticas y digitales;

XI. Gestionar e inscribir al Municipio en los diversos programas federales y estatales aplicables en materia turística, para su desarrollo y consolidación, especialmente aquellos asociados al distintivo de “Barrios Mágicos”;

XII. Contribuir al turismo sostenible, priorizando la conservación y regeneración del entorno urbano y del patrimonio especialmente del histórico en el Municipio;

XIII. Proponer al Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Dirección de Bienestar, la integración, y reglas de operación del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable; y,

XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Bienestar, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o que emanen de disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 375. La Coordinación de Turismo, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio, tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

I. Área de Fomento a Barrios Mágicos.

DEL ÁREA DE FOMENTO A BARRIOS MÁGICOS

ARTÍCULO 376. Para el desempeño de sus funciones el Área de Fomento a Barrios Mágicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar un enfoque social y de respeto a los derechos humanos en la actividad turística, para el bienestar de las personas que viven y trabajan en los “Barrios Mágicos”;

II. Fortalecer y fomentar la innovación y la diversificación de las

oportunidades de comercialización de la oferta turística en los polígonos de los “Barrios Mágicos”;

III. Atender y coordinar las acciones para el desarrollo y consolidación de las dimensiones de:

i. Oferta turística;
ii. Demanda turística;
iii. Caracterización de la población;
iv. Acceso a servicios públicos;
v. Profesionalización y certificación;
vi. Seguridad;
vii. Mercadotecnia;
viii. Marco Regulatorio; y,
ix. Resultados y Certificación.

x. Enfocado a la conservación y mejora de las comunidades con el distintivo de “Barrios Mágicos” del municipio, en las evaluaciones de desempeño turístico correspondientes;

IV. Dar seguimiento a todos los requerimientos documentales, físicos, administrativos y/o normativos, etc. que señalen las dependencias federales para la conservación y permanencia de los distintivos de “Barrio Mágico” de comunidades del Municipio;

V. Atender y representar al municipio, en las ferias, foros, exposiciones, actos de promoción, fomento, evaluaciones y concursos en los que se promocione a los “Barrios Mágicos” del Municipio;

VI. Diseñar y proponer, en conjunto con el área correspondiente de desarrollo urbano, regulaciones e instrumentos de zonificación, entre otros, así como programas de intervenciones para la conservación y mejora de los “Barrios Mágicos”;

VII. Supervisar de manera permanente las condiciones físicas y sociales de los polígonos con el distintivo de “Barrio Mágico” del Municipio, e informar a la persona titular de la Coordinación de Turismo sobre requerimientos, insuficiencias, riesgos y oportunidades para la operatividad de servicios públicos e imagen para la continuidad del distintivo de “Barrios Mágicos”;

VIII. Coordinar las acciones de las dependencias de servicios urbanos y vía pública, en el marco de la regulación de los espacios en las comunidades con el distintivo de “Barrio Mágico” a efecto de atender y mantener condiciones adecuadas en los espacios públicos, calles y patrimonio informado a la Coordinación de Turismo y a la Dirección de Bienestar sobre cualquier insuficiencia, falta de atención u omisión en la que incurran las otras

dependencias y que degrade las condiciones físicas y del entorno de los “Barrios Mágicos”;

IX. Diseñar y habilitar esquemas de participación ciudadana para construir entornos de gestión colaborativa de las comunidades en los polígonos con el distintivo de los “Barrios Mágicos” del Municipio, con el objetivo de conocer las necesidades de éstas y promover acciones colaborativas y coordinadas entre las personas vecinas y las diversas dependencias del Municipio en torno al distintivo; especialmente en materia de seguridad pública, giros mercantiles, servicios públicos, imagen y desarrollo urbano, entre otros;

X. Fomentar la integración un registro de giros comerciales enfocados a la promoción cultural, la artesanía urbana, la gastronomía local y aquellos dedicados a la promoción de las comunidades con el distintivo de “Barrios Mágicos”;

XI. Implementar campañas de difusión de actividades culturales, turísticas y gastronómicas centradas en las comunidades con el distintivo de “Barrios Mágicos”; y

XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quién ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 377. El Área de Fomento a Barrios Mágicos, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN IX

DE LA UNIDAD JURÍDICA DE BIENESTAR

ARTÍCULO 378. Para el desempeño de sus funciones la Unidad Jurídica de Bienestar, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Bienestar, así como a todos los Institutos, en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;

II. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Bienestar, así como a todos los Institutos, facilitando su consulta a las personas servidoras públicas que así lo soliciten;

III. Asesorar a la Dirección de Bienestar, así como a todos los Institutos en la integración y revisión de los diversos convenios que se firmen en materia de derechos sociales y política de bienestar;

IV. Realizar estudios y proyectos en materia jurídica en atención a las necesidades de Dirección de Bienestar, así como a todos los Institutos, para efectos de que las personas titulares de éstos, se encuentren en aptitud de promover ante los órganos competentes

las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor prestación de servicios en materia de derechos sociales y bienestar;

V. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités que le asigne la persona titular de la Dirección de Bienestar;

VI. Proponer y atender a la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes a problemáticas que se generen en por el ejercicio de las funciones de la Dirección de Bienestar, así como a todos los Institutos, especialmente aquellas relacionadas con concesiones, utilización, regulación y recuperación de espacios propiedad municipal, revisión de contratos de comodato, entre otras;

VII. Participar en las labores de capacitación de la Dirección o unidades administrativas que le requieran; y,

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

ARTÍCULO 379. La Unidad Jurídica de Bienestar, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 380. Para el desempeño de sus funciones el Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Facilitar y prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran la Dirección de Bienestar y sus Institutos, a excepción del de Cultura Física y Deporte, con base en sus asignaciones presupuestales;

II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 23 del presente Reglamento; y,

III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 381. El Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA

ARTÍCULO 382. La Dirección forma parte de la dependencia de la Administración Pública centralizada del municipio de Tlalnepantla de Baz, teniendo a su cargo las atribuciones que le confiere el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, vigente, El Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Tlalnepantla de Baz, vigente, y demás disposiciones legales aplicables; con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Dirección de Transformación Urbana promoviendo el desarrollo sustentable en congruencia con las políticas federales y estatales de ordenamiento territorial del desarrollo urbano y de asentamientos a cargo del municipio permitiendo un crecimiento ordenado del territorio.

ARTÍCULO 383. La Dirección, las Unidades Administrativas y personal adscrito a la misma deberán observar en todos los actos que emitan dentro de su competencia a efecto de promover de manera dinámica la organización y administración urbana que, bajo la visión armónica de los planes de desarrollo urbano, debe procurar en todo momento la congruencia entre políticas y estrategias del crecimiento territorial, así como al mejoramiento del desarrollo en los centros de población, estableciendo el control, ordenamiento y planificación del suelo en las distintas zonas del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

ARTÍCULO 384. Las unidades administrativas y personal adscrito a la Dirección deberán observar en todos los actos que emitan dentro del ámbito de su competencia las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación aplicable a la materia.

ARTÍCULO 385. Los asuntos que sean competencia de la Dirección, así como la representación de la misma corresponde a la persona titular asignado, quien podrá delegar facultades a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, con excepción de aquellos que por disposición legal deban ser ejercidas de manera personal por la persona Titular de la Dirección.

ARTÍCULO 386. La Dirección tendrá las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección de Transformación Urbana estableciendo las normas, políticas, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
II. Coordinar, modificar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
III. Desempeñar las funciones de Coordinación General en la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, además de designar una persona que funja como Secretaría Técnica y una como Vocal de la Comisión, en los términos legales establecidos en la materia;
IV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con dependencias y entidades, así como con personas 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 los cambios de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y alturas de edificaciones y en su caso autorizar los mismos;
VII. Coadyuvar con la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano para la incorporación de inmuebles al esquema de desarrollo urbano;
VIII. Dirigir y controlar los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano y el entorno metropolitano del municipio;
IX. Conducir las políticas públicas que deriven de los trabajos de coordinación con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México;
X. Evaluar y proponer las propuestas de las diferentes empresas especializadas en urbanismo para la propuesta de distintos proyectos en materia urbana;
XI. Coadyuvar con la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano a efecto de 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. Emitir visto bueno para la autorización de las licencias de construcción y de uso específico del suelo, así como de las constancias de alineamiento, número oficial, de regularización, de construcción, cédulas informativas de zonificación; así como autorizaciones de demolición, rellenos o movimientos de tierra, excavación, anuncios y espectaculares y las demás de su competencia en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
XIV. Emitir autorización para iniciar, acordar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes en materia de desarrollo urbano,

ordenamiento territorial y asentamientos humanos que correspondan a su ámbito de competencia;

XV. Vigilar y autorizar la elaboración y ejecución de las resoluciones de demolición y clausura de obra, conforme a las disposiciones legales aplicables y en el estricto ámbito de su competencia;

XVI. Remitir a la Tesorería Municipal aquellas resoluciones que le competa dictar en las que se impongan sanciones económicas a las personas particulares por infracciones a las disposiciones legales en materia de su competencia y que dentro de los plazos señalados por la Ley no sean cubiertas o garantizadas a la Dirección, a efecto de que la Tesorería dé inicio al procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación del crédito fiscal que corresponda;

XVII. Apoyar a las autoridades facultadas, en la preservación de las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio en términos de las disposiciones legales respectivas;

XVIII. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y urbanismo; así como 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 que permanezcan en la esfera de su competencia;

XIX. Dirigir y controlar los programas, acciones y políticas públicas referentes o relativas al desarrollo urbano del municipio; así como coadyuvar con las áreas o autoridades que así lo soliciten, atendiendo a su ámbito de competencia;

XX. Dar atención directa a personas constructoras, fraccionadoras, representantes legales de las personas desarrolladoras, tramitadoras y ciudadanía en general, para el seguimiento de trámites competencia de la Dirección de Transformación Urbana;

XXI. 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;

XXII. Conceder las autorizaciones, permisos, licencias, cédulas informativas de zonificación y otros actos administrativos correspondientes a sus áreas subalternas, competencia de la Dirección de Transformación Urbana;

XXIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

XXIV. Promover y someter a consideración del Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, campañas de regularización de construcción y

de la propiedad en el territorio municipal, así como llevar a cabo la implementación de aquellas debidamente autorizadas;

XXV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;

XXVI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;

XXVII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios en la materia de competencia de la Dirección de Transformación Urbana y participar en su ejecución;

XXVIII. Promover y autorizar la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XXIX. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad en la elaboración del Programa Integral de Movilidad Municipal, que deberá vincularse transversalmente con los programas existentes en materia de desarrollo urbano para un impulso sustentable;

XXX. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad en la elaboración de estudios, análisis, dictámenes y proyectos metropolitanos y polígonos de desarrollo urbano;

XXXI. Iniciar de oficio o a petición de parte, con interés jurídico y/o legítimo, los procedimientos administrativos que en el ámbito de su competencia le correspondan;

XXXII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por concepto de donaciones y de la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios dentro y fuera del propio conjunto, que sean de ámbito de competencia del municipio;

XXXIII. Recibir las áreas de donación en coordinación con Patrimonio Municipal, verificando las superficies de donación establecidas a favor del Municipio, aquellas que sean en forma numeraria se deberán aplicar a la infraestructura municipal; así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, o ejercer el reclamo de garantías, conforme a lo establecido en el Libro Quinto que se refiere al Ordenamiento, Territorial de los Asentamientos Humanos y al Desarrollo Urbano de los Centros de Población, del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación;

XXXIV. 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;

XXXV. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;

XXXVI. Promover estudios y proyectos 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;

XXXVII. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;

XXXVIII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos desarrollo urbano y vivienda;

XXXIX. Recibir escritos de solicitudes ingresadas a la oficialía de partes del Ayuntamiento, para su seguimiento correspondiente; y,

XL. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes en la materia.

ARTÍCULO 387. La Dirección cuenta con una estructura para atender el estudio, planeación y despacho de los asuntos, así como para las funciones de control y evaluación que le correspondan, mismas que serán encabezadas por la persona titular, con las siguientes áreas a su cargo:

I. Enlace Administrativo;
II. Coordinación Jurídica;
III. Subdirección de Desarrollo Urbano; y,
IV. Subdirección de Planeación Urbana.

SECCIÓN I
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 388. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo a cuyo cargo se encontrará una persona Titular, las siguientes:

I. Prestar los servicios administrativos a la persona titular de la Dirección de Transformación Urbana y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y,
II. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Dirección, además de las expresadas en el artículo 23 de este Reglamento.

SECCIÓN II
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 389. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica, a cuyo cargo se encontrará una persona Titular, las siguientes:

I. Coordinar la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos comunes y de procesos jurídicos o de otra naturaleza iniciados, a partir del desahogo de la garantía de audiencia y de todos aquellos asuntos que permanezcan dentro de la competencia de la Dirección de Transformación Urbana;
II. Coadyuvar con la Unidad de Verificación Administrativa Municipal UVAMUN en la ejecución de las visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende la persona Titular de la Dirección de acuerdo con sus facultades y atribuciones;
III. Emitir contestación a las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, solicitadas a la Dirección de Transformación Urbana, así como consultar los asuntos relevantes y de competencia con la Dirección Jurídica;
IV. Emitir los acuerdos y demás actos relativos a la aplicación de medidas de apremio, de seguridad, así como la determinación de sanciones que al efecto emitan las unidades administrativas o en su caso, la propia Dirección exclusivamente respecto de los asuntos de su competencia;
V. Supervisar el seguimiento a las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos comunes instaurados, hasta su total cumplimiento;
VI. Realizar la regularización del procedimiento administrativo común bajo su exclusiva competencia, cuando se dé alguna irregularidad u omisión en el mismo;
VII. Requerir el auxilio de la fuerza pública y/ o protección civil del municipio cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección;
VIII. Enviar a la Dirección Jurídica, los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones y actos emitidos por la Dirección;
IX. Informar a la Dirección Jurídica, para que, de estimarlo procedente, se realicen las acciones tendientes a iniciar las averiguaciones previas correspondientes ante el Ministerio Público, cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección de Transformación Urbana, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito;

X. Revisar que las unidades administrativas de la Dirección de Transformación Urbana den fiel y estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público Federal o Local; la Contraloría Interna Municipal; la Sindicatura Procuradora Municipal, cualquier autoridad jurisdiccional, así como a las recomendaciones o conciliaciones de las Comisiones de Derechos Humanos;

XI. Determinar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Código Administrativo, el Reglamento Interior Municipal y demás disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y Movilidad exclusivamente respecto de facultades que competan a la Dirección;

XII. Auxiliar y asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Dirección y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;

XIII. Proponer a quien ejerza superioridad jerárquica los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;

XIV. Elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección Jurídica;

XV. Asistir de acuerdo con su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;

XVI. Elaborar las actas administrativas juntamente con el Enlace Administrativo, para asentar constancia de indisciplina de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Dirección;

XVII. Coadyuvar y consultar con la Dirección Jurídica, los asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;

XVIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación de su competencia que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de Dirección, para su control;

XIX. Realizar y remitir en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección Jurídica;

XX. Colaborar con la Dirección Jurídica, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravío de algún bien y/o equipo y en general apoyando a la persona servidora pública responsable del resguardo;

XXI. Realizar las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica;

XXII. Informar a la persona Titular del Enlace Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIII. Coordinar al personal que tenga a su cargo para desarrollar las atribuciones asignadas;
XXIV. Requerir a las áreas de la Dirección información que sea necesaria para dar cumplimiento a requerimientos dentro de su competencia; y,
XXV. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección.

DEL ÁREA AUXILIAR DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 390. Son facultades y obligaciones del Área Auxiliar de Verificación e Inspección de Desarrollo Urbano a cuyo cargo se encontrará una persona Titular, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Unidad de Verificación Administrativa Municipal UVAMUN integrando el expediente o la carpeta que se remitirá a la UVAMUN para el inicio de procedimientos administrativos comunes que incluyan diligencias de inspección, verificación, notificación y ejecución administrativa en materia de Desarrollo Urbano y Movilidad;
II. Solicitar a la Subdirección de Desarrollo Urbano emitir evaluación técnica conforme a la normatividad aplicable para dar seguimiento al proceso administrativo.
III. Coadyuvar en las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Urbano de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UVAMUN;
IV. Coadyuvar con la UVAMUN en el registro en el Sistema de Verificaciones y Estadísticas de la Dirección de Desarrollo Urbano, de los datos de las visitas de verificación realizadas en coordinación con la Unidad de Verificación Administrativa Municipal e integrar en expedientes dichas constancias que sustenten su ejecución a fin de dar cumplimiento a los términos y plazos legales establecidos;
V. Resguardar y proporcionar en caso de ser requerido por la Unidad de Verificación Administrativa Municipal los expedientes correspondientes tanto físico como digitales;
VI. Informar a la Coordinación Jurídica, cualquier asunto que sea de su competencia derivado de las inspecciones, notificaciones y ejecuciones;

VII. 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;
VIII. Ser el responsable de los Estrados de la Dirección de Transformación Urbana; y,
IX. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Dirección.

SECCIÓN III
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 391. La Subdirección de Desarrollo Urbano estará a cargo de una persona Titular que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, supervisar, acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
II. Coadyuvar con y solicitar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende la persona Titular de la Dirección;
III. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlas a la persona Titular de la Dirección para su visto bueno;
IV. Autorizar, con el visto bueno de la persona Titular de la Dirección, las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, de usos de suelo, los cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del coeficiente de utilización y altura de edificaciones en los casos que sea procedente, además de demoliciones y excavaciones, así como autorizaciones de vía pública, anuncios y espectaculares; y,
V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Dirección.

ARTÍCULO 392. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo Urbano contará con una persona Titular que se auxiliará de las Unidades Administrativas:

I. Área de Licencias y Autorizaciones Urbanas; y,
II. Área de Estructura Urbana y Aprovechamiento Territorial

DEL ÁREA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

ARTÍCULO 393. Son facultades y obligaciones del Área de Licencias y Autorizaciones Urbanas, que estará encabezada por una persona Titular, las siguientes:

I. Recibir y dar trámite a solicitudes, revisando a detalle la documentación que integran los expedientes técnicos;
II. Llevar control, organización y archivo de expedientes de forma estadística, física y electrónica, organizadas de acuerdo con sus distintas modalidades;
III. Dictaminar las solicitudes de licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, permisos de obra y anuncios publicitarios, aprobando las mismas o haciendo las observaciones correspondientes y turnarlas a firma de quien ejerza superioridad jerárquica;
IV. Dictaminar proyectos técnicos relativos a cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
V. Dictaminar cédulas informativas de zonificación;
VI. Brindar asesoría e información a la ciudadanía con respecto a los trámites que brinda la Dirección;
VII. Elaborar las cuantificaciones, órdenes de pago y autorizaciones de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
VIII. Recibir las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), en sus diversas modalidades (obra nueva, ampliación o modificación de obra existente, bardas, demoliciones y todas aquellas que sea obligatorio tramitar);
IX. Supervisar a detalle la documentación aportada en las solicitudes para autorizaciones de construcción ingresadas, a fin de que se encuentre completa, conforme a la normatividad aplicable;
X. Tramitar duplicados y/o copias certificadas de planos, licencias autorizadas con anterioridad cuando el contribuyente lo requiera;
XI. Entregar a la persona solicitante la respectiva autorización (licencia y/o permiso), previo pago de los derechos ante la Tesorería Municipal;
XII. Prevenir a las personas peticionantes de licencias de construcción, sobre los requisitos a cumplir efecto de que no sea desechada su solicitud por la falta de alguno de éstos;
XIII. Integrar el registro de solicitudes ingresadas y de autorizaciones emitidas en el sistema de informática;

XIV. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano, programas de regularización de construcciones;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Verificación Administrativa Municipal en la identificación de zonificación del territorio Municipal delimitando espacios de detección de obras irregulares en proceso de construcción (en ejecución o detenidas);

XVI. Auxiliar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal en la conformación de expediente respecto de cualquier 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;

XVII. 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 obra ordenada y ejecutada;

XVIII. 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;

XIX. Turnar a la unidad responsable, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas;

XX. 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 Transformación Urbana y la que competa a otra dependencia o autoridad diversa;

XXI. Tener a su cargo los expedientes relativos a las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo, las Prórrogas y extemporaneidades;

XXII. Coadyuvar con el Centro de Atención Empresarial para 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;

XXIII. Elaborar los informes de factibilidad de cambio de uso de suelo;

XXIV. Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;

XXV. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso de suelo, antenas de radiotelecomunicación;

XXVI. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;

XXVII. Elaborar las Evaluaciones técnicas respecto a las solicitudes de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, Coeficiente de Ocupación, del coeficiente de utilización y de Altura de las edificaciones para ser remitidas a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal; y,

XXVIII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección.

DEL ÁREA DE ESTRUCTURA URBANA Y APROVECHAMIENTO TERRITORIAL

ARTÍCULO 394. Son facultades y obligaciones de Área de Estructura Urbana y Aprovechamiento Territorial las siguientes:

I. Participar en la elaboración de planes integrales del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
II. Integrar el inventario de desarrollos, fraccionamientos y conjuntos urbanos, verificando si existe o no la entrega recepción de estos al municipio, para definir, en su caso, si la estructura vial del fraccionamiento pertenece a la estructura vial municipal para facilitar y mejorar los servicios donde exista la entrega recepción;
III. Presentar los anteproyectos de reformas a la reglamentación en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios y demás normatividad, lineamientos, política y criterios que regulen el quehacer cotidiano de la Dirección, dando como resultado un mejor servicio a la población;
IV. Participar con la Coordinación de Catastro en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;
V. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de las propuestas para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y los lugares de uso común y de los programas de mejoramiento del entorno municipal, así como el control y seguimiento de los mismos;
VI. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto a la existencia de predios con funciones de vía pública;
VII. 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 especifica;
VIII. Intervenir en el programa de nomenclatura Municipal;

IX. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección o el Ayuntamiento respecto de los limites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;

X. 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; análisis y manejar sistemas de información geográfica (GIS);

XI. Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga la persona Titular de la Dirección, así como el seguimiento y control de los mismos;

XII. Elaboración de las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido;

XIII. Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para que, en el ámbito de su competencia y en conjunto con la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano se integre el expediente para determinar la viabilidad de la regulación de la tenencia de la tierra;

XIV. Tener a su cargo los expedientes relativos a 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;

XV. Recibir, analizar e integrar los expedientes para la autorización de las solicitudes correspondientes a la instalación de anuncios publicitarios, con el visto bueno de la persona Titular de la Dirección;

XVI. Determinar, dictaminar y en su caso autorizar las solicitudes de permisos de uso de la vía pública, permisos de obra y construcción de estructura para colocación de anuncios publicitarios;

XVII. Brindar asesorías e información a la ciudadanía con respecto a los tramites que brinda la dirección, de los asuntos de su competencia;

XVIII. Recibir las solicitudes de las personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de autorizaciones de construcción, licencias o permisos en las modalidades de su competencia, construcción en vía pública;

XIX. Elaborar las cuantificaciones, órdenes de pago y autorizaciones de los asuntos de su competencia, cuando se requiera;

XX. Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia del Persona Titular de la Dirección;

XXI. Elaborar análisis y cuantificación de órdenes de pago para la ocupación y permanencia de instalaciones de vía pública en sus diversas modalidades, así como mantenimiento y obras nuevas a líneas y redes de distribución, cableado, mobiliario urbano e infraestructura de transporte en vía pública;

XXII. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a estas, que sean requeridos a la Dirección; y,

XXIII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección.

SECCION IV
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

ARTÍCULO 395. La Subdirección de Planeación Urbana que estará encabezada por una persona Titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, supervisar acordar y resolver los asuntos de su competencia con las unidades administrativas a su cargo:

II. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Gestionar ante las autoridades competentes y Unidades Administrativas correspondientes las copias certificadas de los planos autorizados de fraccionamientos, conjuntos urbanos, lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones, regularización, entre otros y de los que forman parte de los planes de desarrollo urbano municipal correspondientes, así como de los expedientes y documentos relacionados con estos actos de división del suelo;

IV. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominio y relotificaciones, en su caso;

V. Promover ante las autoridades competentes las gestiones municipales para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano generado por las personas desarrolladoras;

VI. Participar en la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento y áreas de donación de fraccionamientos y conjuntos urbanos,

así como subdivisiones de predios y lotificaciones en condominio en coordinación con las dependencias y entidades estatales que correspondan;

VII. Participar en la recepción y entrega a los municipios de las áreas de donación y obras de infraestructura, urbanización y equipamiento de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominal;

VIII. Elaboración de análisis estudios y proyectos en los polígonos de inversión de reordenamiento, así como de todos lo que se requieran en el territorio municipal;

IX. Seguimiento a los acuerdos establecidos por la COPLADEMUN, así como integración de expedientes, actas, autorizaciones y resguardo físico y digital correspondiente;

X. Informar a la persona Titular de Enlace Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y,

XI. Las demás que le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 396. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Planeación Urbana se auxiliará de la Unidad Administrativa:

I. Área de Control Urbano equipamiento y áreas de donación.

DEL ÁREA DE CONTROL URBANO, EQUIPAMIENTO Y ÁREAS DE DONACIÓN

ARTÍCULO 397. El Área de Control Urbano, Equipamiento y Áreas de Donación, contará con una persona Titular que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en la recepción y entrega de las áreas de donación y obras de infraestructura, urbanización y equipamiento de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominal, fuera y dentro de los conjuntos urbanos;

II. Dar seguimiento y supervisión a las obligaciones que asume la persona desarrolladora de ceder áreas de donación destinadas a las vías públicas y equipamiento urbano, de ejecutar las obras de urbanización y equipamiento urbano correspondientes y, en su caso de realizar las obras de infraestructura primaria necesaria, así como las demás obligaciones, precisando los programas arquitectónicos respectivos y los tiempos para su realización, a

los plazos para presentar los proyectos ejecutivos de las obras (equipamiento), aprobados por la autoridad estatal o municipal competente, así como para dar término a la ejecución de éstas, a las condiciones normativas aplicables, en caso de que se solicite prórroga para la terminación de las obras, o subrogación de los derechos y obligaciones derivadas del acuerdo de la autorización;

III. A la obligación de entregar las obras de urbanización, equipamiento y en su caso de la infraestructura primaria, al Municipio o al Estado según corresponda, una vez terminadas y a la obligación de suscribir el contrato de transferencia legal de las áreas de donación a favor del Estado y municipio, en el plazo convenido a partir de la fecha de autorización;

IV. Determinar la obra u obras de equipamiento urbano que deba ejecutar el titular de la autorización y en caso de cambio de las obligaciones establecidas en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el municipio podrá solicitar y/o proponer la sustitución de la obligación de acuerdo a las necesidades de infraestructura del municipio;

V. Seguimiento y cumplimiento de las áreas de donación y la ejecución de las obras de equipamiento urbano que se ubiquen fuera del desarrollo, así como de las que se sustituye;

VI. Reclamo de garantías otorgadas por la persona desarrolladora para el caso de que no haya dado cumplimiento cabal y oportuno a la entrega de áreas de donación y/o de obras de equipamiento urbano o infraestructura urbana en los términos de la autorización para la ejecución del desarrollo;

VII. Seguimiento a los acuerdos establecidos por la COPLADEMUN, así como integración de expedientes, actas, autorizaciones y resguardo físico y digital correspondiente;

VIII. Informar a la persona Titular de Enlace Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; y,

IX. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 398. La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear y coordinar las relaciones institucionales de las alcaldías de Ciudad de México con los municipios de la zona metropolitana;
II. Fomentar las relaciones de colaboración entre las alcaldías y los municipios colindantes;
III. Implementar acciones para acceder a los fondos orientados al desarrollo de la Zona Metropolitana del Valle de México creados por el Gobierno de la Ciudad de México y los que correspondan por parte del Gobierno del Estado de México;
IV. Promover la organización de foros y eventos para la integración de propuestas en materia de coordinación metropolitana;
V. Aplicar y vigilar el cumplimiento a las disposiciones en materia metropolitana y el concepto de ciudad a través de una planeación urbana acorde con el crecimiento urbano y las atribuidas al municipio;
VI. Formular la conducción, ejecución y evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos de la ciudad a través de la agenda metropolitana;
VII. Establecer en coordinación con la Dirección de Transformación Urbana, lineamientos para una mejor preservación y mejoramiento del entorno urbano existente, dándole una mejor calidad de ciudad;
VIII. Coordinar la celebración de acuerdos y convenios de dependencias Federales, Estatales y Municipales para la preservación y mejoramiento de la ciudad;
IX. Elaborar estudios y propuestas que propicien la regeneración de la ciudad en los polígonos de inversión y reordenamiento con su entorno metropolitano, en coordinación con las autoridades Municipales, Estatales e iniciativa privada para generar las acciones necesarias que garanticen los servicios públicos;
X. Realizar propuestas de reglamentos, normatividad y lineamientos para las actividades relacionadas con la ciudad;
XI. 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;
XII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia metropolitana y de planeación urbana de nuestra ciudad;
XIII. Impulsar y aplicar programas de mejora regulatoria;
XIV. Informar a la persona Titular del Enlace Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Unidad Administrativa a su cargo;
XV. Participar con la Secretaría de Desarrollo Urbano Estatal y la Dirección de Transformación Urbana en la promoción de polígonos de actuación; polígonos sujetos a densificación; y polígonos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, que permitan llevar

a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población;

XVI. Proponer en coordinación con la Dirección de Transformación Urbana programas, acciones y proyectos estratégicos para promover la integración de polígonos de actuación y acciones urbanísticas tendientes al mejoramiento, reciclamiento, regeneración, y conservación de zonas urbanas, para la formación de conjuntos urbanos y barrios integrales, en coadyuvancia con las autoridades estatales;

XVII. Coadyuvar y solicitar a la Unidad Verificadora Administrativa Municipal visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia;

XVIII. Elaborar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de movilidad urbana y vialidad;

XX. Otorgar y llevar el registro de dictámenes de factibilidad que se otorguen con motivo del mejoramiento a la movilidad urbana;

XXI. Elaborar los estudios técnicos de movilidad y dictámenes de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; así como, estudios técnicos de factibilidad para la implementación de señalización, que permita facilitar la movilidad en el Municipio;

XXII. Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público, cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio;

XXIII. Elaborar la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente, previa inspección o verificación que al efecto realice UVAMUN, establecidos en el Bando Municipal;

XXIV. Elaborar los estudios técnicos en las materias de su competencia;

XXV. Proponer al Municipio previo estudio técnico y emisión del dictamen de factibilidad, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas locales, así como, su regularización, para su presentación ante la autoridad competente;

XXVI. Intervenir en su caso, en la autorización de las vías públicas que al efecto expidan las autoridades competentes;

XXVII. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;

XXVIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la ciudadanía;

XXIX. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;

XXX. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Municipio, así como el mantenimiento, sustitución, modificación, ampliación y colocación de señalética horizontal y vertical de acuerdo con el manual de identidad gráfica del municipio y a las normas técnicas establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y del Gobierno del Estado de México;

XXXI. Identificar la localización y características de los elementos que integran el sistema integral de movilidad del Municipio;

XXXII. Proponer previo estudio la modificación de las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como, los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;

XXXIII. Dar opinión previo dictamen de procedencia, respecto de la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, dentro de la infraestructura vial local a efecto de que las personas particulares puedan tramitar sus respectivas concesiones y permisos;

XXXIV. Emitir en su caso, la opinión o dictamen correspondiente a las autoridades competentes, para la ubicación de los lugares en que habrán de establecerse los sitios y matrices de transporte público o de carga, a propuesta de las personas interesadas;

XXXV. Realizar a petición de la autoridad competente, el estudio técnico correspondiente, respecto de la localización de las obras de infraestructura carretera, de la infraestructura y equipamiento vial, de los derechos de vía como destinos y de la zona de restricción;

XXXVI. Emitir el dictamen técnico correspondiente, y autorizar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad y movilidad limitada, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;

XXXVII. Emitir el dictamen técnico de las áreas libres que se ubiquen en el área de influencia de vías primarias, secundarias y locales, así como espacios públicos, bajo puentes para determinar su uso y destino con la finalidad de mejorar la movilidad urbana en coordinación con las autoridades competentes.

XXXVIII. Solicitar, en su caso, a las autoridades Estatales de Movilidad, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;

XXXIX. Realizar las acciones necesarias a fin de mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;

XL. Auxiliarse de las personas facultadas como oficiales de tránsito, a fin de que se expidan las boletas de infracción correspondientes a quienes contravenga el Reglamento de Tránsito del Estado de México;

XLI. Autorizar y realizar el retiro y remisión a los depósitos vehiculares autorizados de los vehículos que se encuentren en condición de abandono, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos del Municipio;

XLII. Autorizar, y en su caso solicitar a la autoridad competente el traslado a los depósitos correspondientes el vehículo automotor, caja o remolque, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías del Municipio;

XLIII. Autorizar, supervisar, vigilar y emitir factibilidades respecto de las actividades relativas a estacionamiento en vía pública y lugares de uso común para uso y aprovechamiento de comercio y negociaciones, así como, los sistemas integrales de estacionamiento que se establezcan;

XLIV. Iniciar de oficio o a petición de parte, con interés jurídico y/o legítimo, los procedimientos administrativos que en el ámbito de su competencia le correspondan;

XLV. Emitir opinión para el uso y ocupación de la vía pública de cualquier obra o construcción que requiera ocupación de la vía pública y lugares de uso común, a fin de salvaguardar el libre tránsito y movilidad de la zona;

XLVI. Emitir la opinión que en materia de movilidad urbana y vialidad corresponda expedir;

XLVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento de la Dirección;

XLVIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del programa institucional, así como de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección;

XLIX. Captar de las instituciones federales o estatales; los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de Movilidad Urbana;

L. Habilitar y autorizar aquellos lugares en donde se use la vía pública como estacionamiento en beneficio de sí o de la clientela de los establecimientos de carácter industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de dichos

establecimientos en la vía pública, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal, de conformidad con el Código Financiero, donde establece el pago del cajón de estacionamiento, preponderando que en el caso específico se deberán considerar horarios que no alteren la movilidad habitual, de la comunidad en la que está asentado el establecimiento;

LI. Coordinar la devolución del vehículo automotor, caja o remolque que haya sido remitido al depósito, siendo indispensable que la persona física o jurídico colectiva acredite ante la Dirección, la propiedad o legal posesión mediante documento fehaciente, en la comparecencia que para tal efecto se levante, deberá de contar la solicitud de la persona particular sobre la devolución, girando la autoridad el oficio de liberación del vehículo al depósito autorizado, independientemente de los costos que se hayan generado por concepto de arrastre, permanencia o cualquier otro concepto que cobre la persona depositante;

LII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en materia de transporte a través del Comité Municipal de Movilidad;

LIII. Establecer que los servicios de transporte que circulan dentro del territorio municipal se sujetaran a lo establecido en los códigos, leyes y reglamentos en la materia;

LIV. Tener en observancia y dar seguimiento a las obligaciones de las personas contribuyentes, propietarias o representantes legales u obligadas a:

a. Obtener por parte de la Dirección un dictamen de factibilidad para el uso de la vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga correspondiente;
b. Mantener en orden sus mercancías, sin utilizar la vía pública o los lugares establecidos para la exhibición o almacenaje de los productos o servicios que expendan;
c. Colaborar con las autoridades municipales para el mejoramiento de su actividad en beneficio de la movilidad;
d. Respetar e implementar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso de pasajeros, exclusivo para personas con discapacidad y movilidad limitada;
e. Facilitar las inspecciones a las autoridades municipales debidamente acreditadas, proporcionando la documentación que sea requerida, así como permitir el acceso al lugar o zona objeto de la visita;
f. Refrendar cada año el dictamen de factibilidad de uso de la vía pública, como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública con el fin de realizar maniobras de carga y descarga;

g. No ceder, traspasar o autorizar a un tercero el dictamen de factibilidad para el uso de la vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga;
h. No colgar mercancías, poner obstáculos o apartados sobre la vía pública;
i. Abstenerse en todo momento de almacenar, vender o suministrar artículos sobre la vía pública y/o en los espacios autorizados como cajones de estacionamiento y/o para maniobras de carga y descarga que limiten la movilidad;
j. Mantener en un lugar visible del establecimiento de preferencia en la entrada o recepción, el dictamen de factibilidad para el uso de vía pública, como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga; y mostrar a la autoridad competente el mismo cuando le sea solicitado dentro del término otorgado por la normatividad;
k. No ceder, traspasar, endosar o autorizar a un tercero el dictamen de factibilidad de uso de la vía pública, como estacionamiento en beneficio de sí o de sus clientes de los establecimientos de carácter industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública con el fin de maniobras de carga y descarga, en beneficio de dichos establecimientos en la vía pública;

LV. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las contenidas en otras disposiciones legales de aplicación general.

ARTÍCULO 399. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asuntos Metropolitanos y Movilidad de Movilidad contará con una persona Titular que se auxiliará de las Unidades Administrativas:

I. Coordinación de Asuntos Metropolitanos; y
II. Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.

ARTÍCULO 400. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Asuntos Metropolitanos estará a cargo de una persona Titular que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer lineamientos para una mejor preservación y mejoramiento del entorno urbano existente, dándole una mejor calidad de ciudad;
II. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de acuerdos y convenios con dependencias Federales, Estatales, Municipales y la Ciudad de México para la preservación y mejoramiento de la ciudad;

III. Proponer acciones que propicien la regeneración de la ciudad en los polígonos de inversión y reordenamiento con su entorno metropolitano, en coordinación con las autoridades Municipales, Estatales, Autoridades de la Ciudad de México e iniciativa privada para generar las acciones necesarias que garanticen los servicios públicos;
IV. Realizar propuestas de reglamentos, normatividad y lineamientos para las actividades relacionadas con la ciudad;
V. Proponer acciones para atender y resolver asuntos relacionados con la conurbación de la ciudad entre municipios colindantes y con la Ciudad de México, que generen impactos urbanos dentro de la circunscripción territorial de la ciudad; y
VI. Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables o le instruya la persona Titular de la Dirección de Asuntos Metropolitanos y Movilidad.

ARTÍCULO 401. El Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad estará a cargo de una persona Titular que contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Vigilar e inspeccionar, de oficio o a petición de parte, en el ámbito de su competencia, el equipamiento urbano para la mejora de la movilidad en el Municipio;
II. Dictaminar en materia de movilidad, la viabilidad del equipamiento urbano en el Municipio, referente a:
    1. Señalamientos;
    2. Reductores de velocidad;
    3. Balizamiento; y
    4. Otros dispositivos viales necesarios.
III. Conocer del cobro de sanciones por infracciones de tránsito;
IV. Obtener la actualización periódica del archivo y resguardo de los documentos generados por las infracciones;
V. Autorizar la expedición de certificados de no infracción para vehículos que de acuerdo con los registros cumplan con la normatividad aplicable;
VI. Coadyuvar en la administración y custodia del uso y funcionamiento de las terminales electrónicas, así como, de su entrega recepción a las personas oficiales de tránsito designadas para el desempeño de las funciones de imposición de sanciones por infracciones en materia de tránsito;
VII. Realizar acciones de capacitación a personas oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones;
VIII. Conocer y determinar lo conducente en el marco de sus atribuciones y competencia, respecto de los expedientes abiertos ante la autoridad municipal competente en relación con la prestación de servicios de transporte

que prestan las personas físicas o jurídico colectivas y aquellas responsables de establecimientos comerciales que disponen de los lugares autorizados para estacionarse en la vía pública, previo pago de los derechos establecidos en el artículo 157 del Código Financiero;

IX. Convenir acuerdos y/o convenios con las personas físicas o jurídico colectivas, que prestan los servicios de transporte público, para mejorar el entorno donde desarrollan su actividad y en favor de los usuarios del servicio, previa autorización de la persona Titular de la Dirección;

X. Emitir sanciones a las personas físicas o jurídicas colectivas que prestan los servicios de transporte que incumplan con el pago de sus derechos, siendo acreedoras a las sanciones conforme lo establece la Ley de Movilidad, previa autorización del Persona Titular de la Dirección;

XI. Garantizar el derecho de libre tránsito y movilidad de la población, así como, mejorar el señalamiento vial, entre otros;

XII. Llevar a cabo las acciones necesarias en coordinación con las dependencias competentes, así como los procedimientos administrativos para mantener libre la vialidad de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;

XIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la ciudadanía en cuanto a los reportes de vehículos automotores, cajas y remolques en situación de abandono, descompuestos, inservibles y/o inutilizados, en la vía pública, que representen un riesgo para la integridad física o de salud para la población, así como, obstáculo para la movilidad de las personas habitantes de las comunidades;

XIV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y demás dependencias facultadas y competentes, a efecto de que se inicie procedimiento administrativo correspondiente para el debido retiro y remisión al depósito de vehículos autorizado del vehículo u objeto abandonado;

XV. Determinar y fijar las especificaciones técnicas y/o de imagen urbana, las dimensiones, lugares y zonas para el dictamen de factibilidad de uso de la vía pública, como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, previo pago de derechos;

XVI. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la determinación del pago de derechos causados por el uso de vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios y/o en la utilización de la vía pública con el fin de realizar maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero;

XVII. Coadyuvar y solicitar a la Unidad de Verificación Municipal UVAMUN visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución para vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que deberán cumplir, para el uso de vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública con el fin de realizar maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y en su caso, realizar el dictamen correspondiente y/o el convenio de colaboración que permita tener la libre circulación de la vía pública;

XVIII. Implementar programas tendientes al cuidado de la imagen urbana;

XIX. Coadyuvar y solicitar a la Unidad de Verificación Municipal UVAMUN en materia de movilidad, la verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento por el uso de vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios;

XX. Expedir, negar, revocar, modificar, suspender o cancelar en definitiva el dictamen de factibilidad por el uso de vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios;

XXI. Emitir recomendaciones cuando se determine que existe riesgo para la seguridad de las personas con motivo del uso de vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios;

XXII. Llevar el archivo y registro de forma individual de los dictámenes de factibilidad por el uso de vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios que expida;

XXIII. Coadyuvar y solicitar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal UVAMUN en materia de movilidad para llevar a cabo visitas en los establecimientos de giro comercial, industrial o de servicios, a efecto de constatar que cuenten con la documentación legal para el uso de la vía pública, como estacionamiento diario en beneficio del establecimiento;

XXIV. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 402. Toda persona a quien se le hubiera retenido algún documento por motivo de una infracción como lo establece el Reglamento de Tránsito del Estado de México, deberá presentar ante la Dirección a través del Departamento de Servicios a la Movilidad, la siguiente documentación:

I. El ticket o boleta original de infracción;
II. El comprobante de pago de la infracción; y,
III. Documento que acredita la titularidad o la propiedad del documento retenido.

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 403. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones, además de las contempladas en el artículo 23 de este Reglamento:

I. Prestar los servicios administrativos a la persona titular de la Dirección de Asuntos Metropolitanos y Movilidad y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y
II. Las contenidas en el artículo 23 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MANTENIMIENTO URBANO

ARTÍCULO 404. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, dirigir y supervisar la operación de los servicios urbanos municipales a su cargo;
II. Elaborar y coordinar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios urbanos;
III. Intervenir en la aprobación y recepción de los servicios urbanos de carácter municipal, que entreguen al Municipio las personas fraccionadoras, constructoras y desarrolladoras urbanas;
IV. Establecer y coordinar acciones con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios urbanos;

V. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios urbanos de alumbrado, panteones, áreas de recreación, recolección de basura, bacheo y otros de su competencia;
VI. Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de los servicios urbanos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de las licencias o autorizaciones respectivas por las autoridades competentes;
VII. Coordinar métodos, procedimientos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios urbanos 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 urbanos y las que les sean delegadas por la autoridad municipal;
IX. Controlar y operar en su caso, el relleno sanitario de residuos sólidos urbanos, conservándolos en buen estado de acuerdo con la normatividad aplicable; o en su lugar, ordenar y practicar visitas de inspección al sitio de disposición final, conforme a la legislación en la materia, por sí o en coordinación con cualquier autoridad facultada para ello;
X. Administrar y mantener en óptimas condiciones los centros recreativos públicos, 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 405. La Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos;
II. Subdirección de Servicios Urbanos;
III. Subdirección de Servicios Públicos Tlalnepantla Oriente; y,
IV. Enlace Administrativo.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 406. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, las siguientes:

I. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano, 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, y la eliminación de tiraderos clandestinos;
VI. Coordinar las acciones de limpieza, recolección de trastos, trebejos, de escombro y manejo integral de residuos sólidos urbanos con la comunidad, las asociaciones, centros educativos y sector privado;
VII. Supervisar y en su caso, controlar el acceso de unidades al Relleno Sanitario y la debida operación, cumpliendo con la normatividad oficial vigente;
VIII. Establecer métodos y procedimientos para asegurar que no ingresen residuos peligrosos para confinamiento;
IX. Verificar el correcto funcionamiento de la báscula del relleno sanitario; y,
X. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 407. La Subdirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Recolección de Residuos Sólidos;
II. Área de Mantenimiento a Vialidades; y
III. Área de Control y Tratamiento de Residuos Sólidos.

DEL ÁREA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 408. Son facultades y obligaciones del Área de Recolección de Residuos Sólidos, las siguientes:

I. Operar y organizar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos;
II. Actualizar las rutas para la recolección de residuos sólidos urbanos;
III. Verificar que las personas interesadas en la prestación de los servicios especiales de recolección hayan realizado el pago de los derechos correspondientes;
IV. Ejecutar las acciones operativas para la correcta prestación del servicio de su responsabilidad; y,
V. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 409. El Área de Recolección de Residuos Sólidos, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES

ARTÍCULO 410. Son facultades y obligaciones del Área de Mantenimiento a Vialidades 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 411. El Área de Mantenimiento a Vialidades, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE CONTROL Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

ARTÍCULO 412. Son facultades y obligaciones del Área de Control y Tratamiento de Residuos Sólidos, las siguientes:

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

ARTÍCULO 413. El Área de Control y Tratamiento de Residuos Sólidos, contará con una persona 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 URBANOS

ARTÍCULO 414. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Urbanos, las siguientes:

I. Organizar, coordinar, ejecutar programas y acciones para la prestación de servicios urbanos del Municipio;
II. Coordinar las acciones de mantenimiento de los servicios urbanos del Municipio, sobre todo aquellos que tienen que ver con alumbrado, señalización vial, bacheo, administración y mantenimiento a panteones, así como apoyo a mantenimiento de escuelas;
III. Elaborar y ejecutar programas y acciones para la prestación del servicio de alumbrado público;
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. 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 415. La Subdirección de Servicios Urbanos, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Mantenimiento a Alumbrado Público;
II. Área de Administración de Panteones;
III. Área de Mantenimiento a Infraestructura Educativa; y
IV. Área de Bacheo y Señalización Vial.

DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 416. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Mantenimiento a Alumbrado Público, las siguientes:

I. Diseñar y aplicar la programación de actividades de mantenimiento del alumbrado público;
II. Verificar permanentemente la actualización del Censo de Alumbrado Público;
III. Supervisar y recibir las obras de alumbrado público, que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en leyes y reglamentos vigentes aplicables;
IV. Establecer procedimientos y controles para que los equipos, herramientas y materiales con que cuenta la coordinación, reciban el debido resguardo, aplicación y mantenimiento preventivo y correctivo;
V. Determinar e implementar los controles administrativos destinados para la comprobación y aplicación de los materiales;
VI. Llevar a cabo la sustitución, colocación, mantenimiento, conservación y rehabilitación de luminarias de alumbrado público, así como demás accesorios;
VII. Brindar apoyo a la logística para mantenimiento en la infraestructura eléctrica en centros educativos y espacios deportivos municipales;
VIII. Brindar apoyo en la logística de la infraestructura y sistemas de seguridad ciudadana en el Municipio;
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 417. La Coordinación de Mantenimiento a Alumbrado Público, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES

ARTÍCULO 418. Son facultades y obligaciones del Área de Administración 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 quien ejerza superioridad jerárquica;
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 419. El Área de Panteones, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

ARTÍCULO 420. Son facultades y obligaciones del Área de Mantenimiento a Infraestructura Educativa, 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 personas directivas, madres 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 Área, 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 421. El Área de Mantenimiento a Infraestructura Educativa, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE BACHEO Y SEÑALIZACIÓN VIAL

ARTÍCULO 422. Son facultades y obligaciones del Área 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 Área, 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 y la subdirección;

IV. Llevar a cabo en coordinación con las áreas de Protección Civil y de Infraestructura Urbana, OPDM, 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 423. El Área de Bacheo y Señalización Vial, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN III
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ZONA ORIENTE

ARTÍCULO 424. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Públicos Zona Oriente, las mismas que se encuentran establecidas; en la Subdirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, en lo que compete a los Áreas del Recolección de Residuos Sólidos y de Mantenimiento a conservación y rehabilitación de alumbrado público y a Vialidades, 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 425. La Subdirección de Servicios Públicos Tlalnepantla Oriente contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio tendrá, a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tlalnepantla Oriente;
II. Área de Atención a Vialidades de Tlalnepantla Oriente; y
III. Área de Iluminación de Tlalnepantla Oriente.

ARTÍCULO 426. Los tres Áreas que integran la estructura administrativa de la Subdirección de Servicios Públicos Zona Oriente contarán con las mismas facultades y obligaciones que sus homólogos, las cuales se describen en la Subdirección de Recolección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos y de la Coordinación de Mantenimiento a Alumbrado Público circunscribiendo su actuación al ámbito territorial descrito e identificado como Zona Oriente del Municipio.

SECCIÓN IV
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 427. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

I. Prestar los servicios administrativos a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y
II. Las contenidas en el artículo 23 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 428. El Enlace Administrativo contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ARTÍCULO 429. La Dirección forma parte de la Administración Pública centralizada del municipio de Tlalnepantla de Baz, teniendo a su cargo las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, este Reglamento, el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, vigente, el Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz vigente, y demás disposiciones legales aplicables; con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las funciones asignadas y a las atribuciones delegadas y conferidas.

ARTÍCULO 430. Los asuntos que sean competencia de la Dirección, así como la representación de la misma corresponden a la persona titular, quien podrá delegar facultades a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas de manera personal por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 431. La persona titular de la Dirección, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas;
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 a la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Programa General de Obras Públicas o bien, el Programa Anual de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo con 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 con la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia 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 las personas 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 realice en el municipio observe 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;
XXVI. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y facultades que les confiere el presente reglamento, así como demás disposiciones legales aplicables de su competencia;
XXVII. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa 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 vigentes;
XXVIII. Generar y presentar oportunamente la información necesaria para la operación de la Dirección cuando así se requiera;
XXIX. Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad que sea aplicable;
XXX. Formular el programa de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo;
XXXI. Proporcionar la información y documentación requeridas, para la elaboración de los informes que deban rendirse ante el Ayuntamiento y demás instancias competentes;
XXXII. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la Unidad Administrativa 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, disciplina y transparencia;
XXXIII. Colaborar en la gestión ante otras instancias de los programas, proyectos y recursos que contribuyan a fortalecer la operación y el desempeño de la Dirección;
XXXIV. 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;

XXXV. Atender las peticiones o solicitudes de las y los particulares de manera pronta y expedita, conforme a la normatividad aplicable, así como brindar la atención oportuna a la ciudadanía que realice todo tipo de trámites y gestiones ante la Dirección;

XXXVI. Colaborar en la integración del Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma;

XXXVII. Supervisar la integración correcta y oportuna de las metas e indicadores del PbRM, así como de las evidencias documentales correspondientes, para su envío al OSFEM;

XXXVIII. 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;

XXXIX. 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;

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

XLI. Colaborar con los trabajos en materia de Transparencia, dentro de su competencia, aportando en tiempo y forma la información y documentación requeridas;

XLII. Participar en los trabajos del Programa Anual de Evaluación (PAE), que coordinará el IMPLAN, aportando la información requerida de su competencia;

XLIII. Conducirse bajo los principios marcados en el código de ética, código de conducta y demás disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XLIV. Instalar por indicación expresa de la persona Titular de la Presidencia Municipal el Comité Interno de Obra Pública;

XLV. Elaborar y exponer ante el Comité Interno de Obra Pública para su revisión el programa Anual de Obra Pública (PAO) a fin de que formulen observaciones y recomendaciones que correspondan;

XLVI. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y del Programa Anual de Obra (PAO) de la Dirección, en coordinación con la Tesorería Municipal ante el Ayuntamiento;

XLVII. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Obra Pública, así como llevar su seguimiento físico-financiero;

XLVIII. 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;

XLIX. 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;

L. 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;

LI. Coordinar la supervisión de la obra pública que se ejecute por contrato, así como la recepción las obras públicas que se entreguen al Ayuntamiento;

LII. 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;

LIII. Planear, ejecutar, evaluar, informar y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal y para conocimiento del Ayuntamiento, los programas a cargo de la Dirección y de sus unidades administrativas, las actividades de su competencia, la ejecución y acciones derivadas de los mismas, con base en la normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal; así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;

LIV. Participar en las Comisiones, Consejos, Comités o funciones que determine la persona Titular de la Presidencia Municipal y mantenerlos informados del desarrollo de éstas; de igual forma, en su caso, designar a las personas servidoras públicas adscritas 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;

LV. Expedir la convocatoria a la Licitación Pública, para dar inicio a los procesos de contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública:

LVI. Expedir las invitaciones que se generen para la adjudicación de obra través de invitación restringida o adjudicación directa;

LVII. Suscribir los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública;

LVIII. 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;

LIX. Informar, en cuanto sean proyectadas las obras públicas, a la Coordinación 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, funciones y atribuciones, dé oportuno seguimiento a la administración y vigilancia de los bienes inmuebles municipales;

LX. 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;

LXI. 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);
LXII. Suscribir los finiquitos de obras por contrato;
LXIII. Designar entre los miembros de su personal, a las personas que fungirán como enlaces entre su dependencia y la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación; la Dirección Municipal de Mejora Regulatoria, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y;
LXIV. Las demás que sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes en la materia.

ARTÍCULO 432. La persona Titular de la Dirección deberá contar con los requisitos establecidos en los artículos 32 y 96 Ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos y aplicables.

ARTÍCULO 433. La Dirección de Infraestructura Urbana, contará con una persona 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. Dirección de Infraestructura Urbana;
II. Enlace Administrativo;
III. Coordinación Jurídica;
IV. Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social;
V. Subdirección de Construcción; y,
VI. Subdirección de Administración de Obra Pública;

SECCIÓN I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 434. Son facultades y obligaciones de Enlace Administrativo, además de las contempladas en el artículo 23 de este Reglamento, las siguientes:

III. Prestar los servicios administrativos a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Urbana y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y
IV. Las contenidas en el artículo 23 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 435. El Enlace Administrativo contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN II
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 436. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica a cuyo cargo se encontrará una persona Titular, las siguientes:

I. Revisar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se generen por motivos de los concursos y adjudicaciones realizadas en el Área de Concursos y Contratos;
II. Revisar, cuando de acuerdo con la ley sea procedente los convenios en monto y en plazo de las Obras y Servicios relacionados con la misma;
III. Dar seguimiento en Coordinación con el Área de Concursos y Contratos a la firma de los contratos y convenios por parte de las personas facultadas para su suscripción;
IV. Coordinar con las Unidades administrativas cuando haya incumplimiento de contrato, la reclamación de las fianzas de Anticipo y Cumplimiento, o en su caso, hacer efectiva la de Vicios Ocultos;
V. Auxiliar y asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
VI. Coordinar las acciones conducentes con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, correspondientes a los proyectos de contratos, convenios, bases de licitación y gestiones de carácter legal necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección de Infraestructura Urbana;
VII. Proponer a quien ejerza superioridad jerárquica los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
VIII. Llevar a cabo en Coordinación con las Unidades Administrativas y Dependencias, cuando exista incumplimiento del contrato la rescisión de los contratos;
IX. Dar contestación en coordinación con las Unidades Administrativas las demandas en contra de la Dirección de Infraestructura Urbana, promovida por la ciudadanía y personas particulares que sean inherentes a la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
X. Coadyuvar y consultar con la Dirección Jurídica, los asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
XI. Informar a la Dirección Jurídica, para que, de estimarlo procedente, se realicen las acciones tendientes a iniciar las querellas o denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando en el trámite de un

expediente abierto en la Dirección, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito que se susciten en la Dirección;

XII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación de su competencia que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dirección, para su control;

XIII. Realizar y remitir en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección Jurídica;

XIV. Requerir a las áreas de la Dirección información que sea necesaria para dar cumplimiento a requerimientos dentro de su competencia; y,

XV. Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables, o le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN III
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 437. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social, las siguientes:

I. Proponer criterios y controlar la realización de los procedimientos para la planeación; levantamientos topográficos; proyectos de Infraestructura de Urbanización y Vialidades, de las obras a cargo de la Dirección;

II. Elaborar el presupuesto de obra anual, para ser enviado al Ayuntamiento para su aprobación, previo visto bueno del Titular de la Dirección, tomando en cuenta todas las fuentes de financiamiento y en apego a la normatividad vigente aplicable;

III. 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;

IV. 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;

V. Proponer a la Dirección las acciones y actividades de las unidades administrativas que conforman la subdirección;

VI. 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;

VII. Integrar y actualizar permanentemente un padrón y base de datos, acerca de los programas y apoyos de los que pueda ser beneficiario o partícipe el municipio, que operan otras instancias gubernamentales o privadas, en materia de obra pública;

VIII. Integrar la información técnica, especificaciones, lineamientos, proyectos y datos presupuestarios, así como la información que le sea solicitada en coordinación con la Subdirección de Administración de Obra Pública;
IX. Aprobar la cuantificación de volúmenes a utilizar, determinando el Catálogo de Conceptos y período de ejecución estimado e integrando la información de las unidades administrativas a su cargo al expediente con el visto bueno de la persona titular de la Dirección;
X. 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 de Obra Pública;
XI. 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 Social;
XII. Coadyuvar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación Social con la Contraloría Estatal y Municipal;
XIII. Integrar la primera parte de los expedientes único de Obra consistente en el proyecto y documentación administrativa, para su aprobación en Cabildo de acuerdo con la normatividad vigente;
XIV. Revisar los informes del monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada; y.
XV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 438. La Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM; y,
II. Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización.

DEL ÁREA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN E INFORMES AL OSFEM

ARTÍCULO 439. Son facultades y obligaciones del Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM, las siguientes:

I. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos, prioridades y normatividad de las Aportaciones Federales y Estatales, así como del Plan de Desarrollo Estatal y el Plan Municipal de Desarrollo;
II. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;

III. Precisar 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. Elaborar en coordinación con el Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización los estudios previos y lineamientos 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 de Desarrollo Urbano e Infraestructura, 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 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;
X. Integrar la primera parte de los expedientes únicos de obra consistente en el proyecto y documentación administrativa, para su envió a la Subdirección de Obra Pública; y,
XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 440. El Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y URBANIZACIÓN

ARTÍCULO 441. Son facultades y obligaciones del Área de Proyectos las siguientes:

I. Coordinar a las cuadrillas de topografía y proyectos para llevar a cabo levantamientos y elaboración de planos o 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 las personas 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 Construcción;

V. Elaborar juntamente con las personas 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 Área de Precios Unitarios el Presupuesto Base y 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 Proyectos, Planeación y Promoción Social;

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;

IX. Brindar atención directa y de calidad a la ciudadanía u organización solicitante, realizando la visita al lugar de la petición, precisando el alcance y valoración de los trabajos y necesidades de la ciudadanía, con la autorización previa de la persona titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social;

X. 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;

XI. Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades federales, estatales y municipales para supervisar o revisar las acciones programadas en las comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales;

XII. Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico; y,

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

ARTÍCULO 442. El Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio contará con personas Especialistas Técnicas en las siguientes áreas:

I. Especialidad Técnica en Planos y Memorias de Cálculo estructurales; y
II. Especialista Técnica en Topografía.

SECCIÓN IV
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 443. 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;
II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que la persona titular de la Dirección le encomiende e informar sobre el desarrollo de estas;
III. Coadyuvar con la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social con la integración de los Comités de Participación Social;
IV. Aprobar la solicitud de los materiales necesarios en coordinación con el Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción por el Área de Obras por Administración y comunitarias;
V. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de Residencia y/o supervisión de obra y la persona Superintendente de Construcción de la empresa constructora, así como, de las unidades involucradas de la Dirección, instruyendo a la persona Residente de obra para que por bitácora dé las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
VI. Instruir a las personas que designe la persona titular de la Dirección para que verifique, que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección;
VII. Supervisar que los contratos, proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, programas de ejecución contratados 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;
VIII. 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;
IX. 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;

X. En forma conjunta con la Subdirección de Administración de Obra y la Coordinación 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;
XI. Suscribir las actas de recepción de obras por administración o contrato y en su caso la de finiquito de contrato;
XII. Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las áreas responsables de su operación;
XIII. Remitir a la Subdirección de Administración de Obra Pública los documentos que se generen en su subdirección para que se integren en los expedientes Únicos de Obra por cada obra pública o servicios relacionados con la misma contratado, así como las correspondientes a ejecución por administración;
XIV. Asesorar técnicamente, supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras de la comunidad de beneficio colectivo, favorecidas mediante el apoyo con materiales suministrados con cargo a recursos municipales;
XV. Verificar la Entrega – Recepción de la obra pública contratada y/o en su caso las de administración y comunitarias;
XVI. Ejecutar obras por Administración y Comunitarias, cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello; y,
XVII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 444. La Subdirección de Construcción, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Obras por Administración y Comunitarias;
II. Área de Infraestructura Municipal; y,
III. Área de Urbanización y Vialidades.

DEL ÁREA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y COMUNITARIAS

ARTÍCULO 445. Son facultades y obligaciones del Área de Obras por Administración y Comunitarias las siguientes:

I. Coadyuvar con el Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización con la cuantificación de materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración y Comunitarias e integrarlo a la totalidad de cada expediente Único de Obra;

II. Solicitar los materiales e insumos necesarios al Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción aprobados por la Subdirección de Construcción, siempre que se trate de obra por Administración y Comunitaria;
III. Supervisar el ingreso y salida de los materiales al almacén llevando el control hasta su aplicación;
IV. 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 y comunitaria, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a las personas ejecutoras de la obra hasta su conclusión;
V. Aprobar las Estimaciones de Obra verificando que cuente con los números generadores que justifiquen los volúmenes que habrán de pagarse por trabajos ejecutados;
VI. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras por Administración y Comunitarias;
VII. Generar los reportes al finalizar la obra e integrarlos al expediente respectivo;
VIII. Elaborar y suscribir el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de las instancias que contemple la normatividad; y,
IX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 446. El Área de Obras por Administración y Comunitaria, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 447. Son facultades y obligaciones del Área de Infraestructura Municipal las siguientes:

I. Ejecutar la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras de infraestructura municipal, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de las obras en ejecución;
II. Recibir y verificar que la persona contratista adjudicada, cuente antes del inicio de la obra, 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;
III. Revisar la conciliación entre la persona responsable de la supervisión de la obra y la persona contratista, del programa de

ejecución contratado, e integrar al expediente único de obra con el visto bueno de la Subdirección de Construcción;

IV. Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Emitir reportes de los recorridos realizados en las obras, en compañía de la persona residente o supervisora de obra y de la persona superintendente de la empresa contratista instruyendo, para que se registre en bitácora, las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra;

VI. 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;

VII. Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas de Infraestructura Municipal;

VIII. 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;

IX. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que le corresponde;

X. Revisar los reportes de avance; recabando y revisando los informes que las personas supervisoras envíen del avance físico de las obras de infraestructura municipal, 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;

XI. Autorizar las Estimaciones de Obra verificando que cuenten con los números generadores que justifiquen los volúmenes que habrán de pagarse por trabajos ejecutados;

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, recibir y revisar la garantía de vicios ocultos previo a la recepción de la obra;

XIV. Preparar la documentación de recepción de obras de infraestructura municipal, y servicios, finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción para su visto bueno y trámite correspondiente;

XV. Tramitar en coordinación con la Subdirección, el cambio de metas, 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 la persona Residente de Obra;

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

ARTÍCULO 448. El Área de Obras de Infraestructura Municipal, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE URBANIZACIÓN Y VIALIDADES

ARTÍCULO 449. Son facultades y obligaciones del Área de Urbanización y Vialidades las siguientes:

I. Ejecutar la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras de urbanización y vialidades, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de las obras en ejecución;
II. Recibir y verificar que la persona contratista adjudicada antes del inicio de la obra 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;
III. Revisar la conciliación entre la persona responsable de la supervisión de la obra y la persona contratista, del programa de ejecución contratado, e integrar al expediente único de obra con el visto bueno de la Subdirección de Construcción;
IV. Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas contratistas de acuerdo con la normatividad aplicable;
V. Emitir reportes de los recorridos realizados en las obras, en compañía de la persona residente o supervisora de obra y de la superintendente de la empresa contratista instruyendo para que se ordene por bitácora las instrucciones necesarias para llevar a cabo la obra;
VI. 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;
VII. Revisar que se dé cumplimiento a las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas de Urbanización y Vialidades;
VIII. 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;

IX. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que le corresponde;
X. Revisar los reportes de avance; recabando y revisando los informes que las personas supervisoras le envíen del avance físico de las obras de Urbanización y Vialidades, 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;
XI. Autorizar las Estimaciones de Obra verificando que cuente con los números generadores que justifiquen los volúmenes que habrán de pagarse por trabajos ejecutados;
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, recibir y revisar la garantía de vicios ocultos previo a la recepción de la obra;
XIV. Preparar la documentación de recepción de obras de Urbanización y Vialidades, y servicios, finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción para su visto bueno y trámite correspondiente;
XV. Tramitar en coordinación con la Subdirección, el cambio de metas, 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 la persona Residente de Obra;
XVI. Elaborar e integrar la documentación correspondiente para la entrega de las obras de Urbanización y Vialidades concluidas a las áreas responsables de su operación; y,
XVII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigente.

ARTÍCULO 450. El Área de Urbanización y Vialidades, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN V
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 451. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Administración de Obra Pública, las siguientes:

I. Supervisar la elaboración del presupuesto base de obra;

II. Aprobar los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del municipio;
III. Controlar y supervisar la integración de los expedientes únicos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término establecido en la normatividad;
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. Presentar ante el Comité Interno de Obra Pública, la solicitud para autorización de los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y de servicios relacionados con éstas;
VI. Elaborar el Resumen del Caso para presentarlo al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como revisar la integración de especificaciones, datos técnicos y presupuestarios, además de la información que le sea solicitada en relación con la obra, y la justificación al procedimiento de adjudicación de la obra pública;
VII. Coordinar la logística para la realización de las sesiones del Comité Interno de Obra, así como tener en resguardo la documentación generada;
VIII. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la adjudicación, y contratación de las obras y servicios relacionados con la misma a cargo de la Dirección;
IX. Elaborar las bases de licitación para la adjudicación de contratos y ejecución de obra pública;
X. Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizadas;
XI. Presidir o designar a quien presidirá los actos correspondientes al procedimiento de adjudicación;
XII. Solicitar a la persona licitante, invitada o adjudicada directa, para la participación en los procesos de adjudicación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, lo requerido 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 la demás normatividad aplicable, según el origen del recurso;
XIII. Supervisar la elaboración del dictamen soporte para fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de las personas participantes;
XIV. Turnar para su ejecución los contratos y anexos, a la Subdirección de Construcción, para la realización de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;

XV. Elaborar para la firma de la persona Titular de la Dirección, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la Secretaría del Ramo, el acuerdo de autorización para su ejecución; así como darle aviso de la Programación de Ejecución;
XVI. Elaborar el documento para remitir a la Secretaría de Finanzas, el Programa de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la misma y demás autoridades competentes en la materia;
XVII. Elaborar, 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 especializado, necesarios para llevarlos a cabo;
XVIII. Revisar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
XIX. 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;
XX. Elaborar y tramitar para firma de la persona Titular de la Dirección la solicitud de suficiencia presupuestal;
XXI. Gestionar el trámite para pago de las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que autoricen las personas residentes de obra y la Subdirección de Construcción, verificando que cumplan con la documentación soporte de acuerdo a la normatividad y legalización vigente;
XXII. Verificar la documentación requerida para el trámite de anticipo realizando el trámite para su pago;
XXIII. Llevar el control de los pagos de Anticipos, estimaciones y finiquitos de las Obras y Servicios Relacionados con la misma; y,
XXIV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 452. La Subdirección Administración de Obra Pública, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo, las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Precios Unitarios;
II. Área de Concursos y Contratos;
III. Área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoria Pública; y,
IV. Área de Estimaciones y Control Financiero.

DEL ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS

ARTÍCULO 453. Son facultades y obligaciones del Área de Precios Unitarios las siguientes:

I. Elaborar el presupuesto base de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas a realizar de acuerdo con el Programa Anual de Obra (PAO);
II. Mantener actualizado el costo de los conceptos de trabajo y precios unitarios;
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 la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social;

IV. Revisar y emitir la evaluación de la solvencia de las propuestas económicas de las personas licitantes en los procesos de adjudicación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, firmando el dictamen de adjudicación;
V. Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios que remita la Subdirección de Construcción, relativos a la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, emitiendo oficio para su autorización por parte de la Subdirección;
VI. Revisar y conciliar los ajustes de costos presentados por las contratistas, emitiendo oficio para su autorización por parte de la Subdirección; y,
VII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 454. El Área de Precios Unitarios, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE CONCURSOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 455. Son facultades y obligaciones del Área de Concursos y Contratos 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. Coordinar las acciones conducentes con la Coordinación Jurídica para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, bases de licitación y gestiones de carácter legal necesarias para el desempeño de las funciones de la Dirección de Infraestructura Urbana y la Subdirección de Administración de Obra;
III. Elaborar la Convocatoria de licitación pública para la adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, para su debida publicación y venta de bases en su caso, así como la elaboración y envío de Invitaciones a las personas físicas o jurídicas colectivas participantes, para las modalidades

por Invitación Restringida y Adjudicación Directa, de acuerdo con los requisitos señalados en la normatividad vigente;

IV. Elaborar, planear, coordinar y desarrollar los procedimientos de contratación y adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, consistentes a la Visita al sitio de los trabajos, Junta de aclaraciones, Presentación y evaluación de las propuestas, y Fallo, a efecto de asignar la obra pública y servicios relacionados con la misma, a la persona física o jurídica colectiva que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad vigente;

V. Revisar, analizar y evaluar cualitativamente la documentación de carácter legal, administrativo y técnico de las propuestas aceptadas;

VI. Recibir del Área de Precios Unitarios la evaluación de la documentación de carácter económica de las propuestas aceptadas;

VII. Suscribir el Dictamen y Fallo;

VIII. Formular y elaborar los Contratos de obra pública, así como los Convenios según sea el caso, acorde a la normatividad vigente y procedimientos autorizados;

IX. Dar seguimiento en conjunto con la Coordinación Jurídica a la firma de los contratos y convenios por parte de las personas facultadas para la suscripción;

X. Recibir y revisar las garantías que deban constituirse por la totalidad de los anticipos en su caso y el cumplimiento de los contratos, así como, para el caso de los endosos correspondientes;

XI. Remitir oportunamente al Área de Expedientes de Obra y Auditoría Pública la documentación generada de los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, para que sean integrados al Expediente Único de Obra;

XII. Elaborar y dar cuenta de los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma; y,

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

ARTÍCULO 456. El Área de Concursos y Contratos, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL ÁREA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRA Y AUDITORIA PÚBLICA

ARTÍCULO 457. Son facultades y obligaciones del Área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoría Pública las siguientes:

I. 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;
II. Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma;
III. Integrar y verificar que se cuente con toda la documentación que respalde cada una de las estimaciones de obras y servicios contratados;
IV. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental para la integración del expediente único de obra;
V. Solicitar a las Unidades Administrativas a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública, la Documentación faltante emanada de ellas y que tenga que estar integrada y a resguardo en el Expediente Único de Obra;
VI. 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;
VII. Dar atención y puntual seguimiento a todo acto de fiscalización que los entes fiscalizadores federales, estatales o municipales lleven a cabo;
VIII. Dar seguimiento por escrito a las diversas Unidades Administrativas de la Dirección sobre los asuntos en trámite de las Instancias Fiscalizadoras;
IX. Proporcionar información a las diferentes unidades administrativas de la Dirección que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia;
X. Elaborar las respuestas para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores de manera coordinada con las Unidades Administrativas;
XI. Operar el sistema de seguimiento, control, gestión y resguardo del archivo de la Dirección de Infraestructura Urbana;
XII. Integrar en los sistemas que para tal efecto formulen las instancias fiscalizadoras la documentación generada en cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten por la Dirección;
XIII. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores;
XIV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores;
XV. Coordinar con los diferentes órganos fiscalizadores las visitas e inspecciones, así como la entrega de datos o informes relacionados con las mismas;

XVI. Dar seguimiento y atención hasta su total solventación de forma puntual, de las observaciones y recomendaciones de mejora que sean emitidas por los entes fiscalizadores; y,
XVII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 458. El Área de Expedientes Obra y Auditoría Pública, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

ÁREA DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 459. Son facultades y obligaciones del Área 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. Tramitar para pago a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública, las estimaciones, verificando que cuenten con la documentación soporte completa;
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 a la persona 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. Enviar la documentación relativa a las estimaciones y anticipo con su respectivo soporte, al Expediente Único de Obra, a través de la Subdirección de Administración de Obra Pública;
VII. Elaborar y tramitar, en su caso, el documento de consentimiento para ceder los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados; y,
VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 460. El Área de Estimaciones y Control Financiero, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el Artículo que antecede.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

ARTÍCULO 461. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de medio ambiente atribuidas al Municipio;
II. Promover e impulsar acciones municipales en materia de medio ambiente para el cumplimiento de la Agenda 2030;
III. Diseñar e instrumentar los programas relativos al manejo sustentable y conservación de los ecosistemas y la biodiversidad en el Municipio;
IV. Instaurar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
V. Diseñar, Implementar y dar seguimiento al Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
VI. Emitir y aplicar los instrumentos de política pública, lineamientos y criterios municipales enfocados y orientados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico, proteger el medio ambiente, el control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes, así como aquellos que en apego a la normatividad aplicable sean requeridos;
VII. Gestionar convenios relacionados en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico, recolección, transportación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en el municipio;
VIII. Impulsar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la realización conjunta y coordinada de acciones en materia de medio ambiente;
IX. Conducir la implementación de medidas, acciones y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del medio ambiente en el Municipio;
X. Solicitar a la Dirección de Promoción Económica el registro y actualizaciones sobre el funcionamiento de unidades económicas en el Municipio, con la finalidad de dar seguimiento a los trámites respectivos en materia de medio ambiente;
XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales o de servicios, por fuentes fijas de origen natural y fuentes móviles que no sean de competencia federal o estatal;
XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como

giros comerciales o de servicios, por fuentes fijas de origen natural y fuentes móviles que no sean de competencia federal o estatal;

XIII. Promover, incentivar e impulsar la educación y protección ambiental en la población en general, con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales;

XIV. Aplicar en el ámbito de su competencia, la normatividad en la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos;

XV. Promover directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;

XVI. Monitorear las tareas de supervisión sobre el funcionamiento del relleno sanitario municipal;

XVII. Recibir, evaluar y tramitar, en coordinación con OPDM, en su caso, las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales; y en su caso, autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio;

XVIII. Aprobar los acuerdos referentes a los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;

XIX. Establecer los mecanismos y acciones necesarias para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia de medio ambiente;

XXI. Recibir las solicitudes, autorizar y emitir las licencias ambientales en materia de emisiones a la atmósfera, conforme la normatividad aplicable;

XXII. Emitir los dictámenes ambientales como instrumentos de política pública ambiental municipal y expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;

XXIII. Autorizar y emitir las autorizaciones de poda, derribo, trasplante o reforestación en el Municipio, conforme con la normatividad aplicable, y en su caso sancionar a quienes incumplan con los requisitos señalados, sin perjuicio de solicitar la intervención de otras autoridades, cuando se constituya la comisión de un delito;

XXIV. Emitir los lineamientos y el visto bueno para la planeación y desarrollo de proyectos o actividades que impliquen la selección, plantación, mantenimiento, retiro y trasplante de especies ornamentales, arbustivas y arbóreas, en territorio municipal;

XXV. Participar coordinadamente con los demás órdenes de gobierno en la evaluación del impacto ambiental de obras de infraestructura o actividades

de competencia federal, estatal y municipal, cuando se realicen en el ámbito de la circunscripción municipal;

XXVI. Promover el aprovechamiento de las aguas pluviales y las residuales tratadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Impulsar e incentivar en los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios a generar un beneficio de protección al medio ambiente;

XXVIII. Conformar, en coordinación, en su caso, con la autoridad facultada del orden de gobierno que corresponda el registro municipal ambiental de generadores de residuos de manejo especial, el de prestadores de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos, así como el registro de descargas de aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Verificar la actualización periódica del Inventario General de Emisiones Contaminantes del Municipio;

XXX. Planear, dirigir y convocar a campañas generales de reforestación;

XXXI. Impulsar programas de reutilización, reducción y reciclaje de residuos sólidos tanto en el sector público como privado;

XXXII. Certificar la documentación correspondiente a la Dirección, y emitir certificados de cumplimiento ambiental en el Municipio;

XXXIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

XXXIV. Dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;

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

XXXVI. Integrar la programación anual de actividades de mantenimiento integral para camellones, parques, jardines, plazas, espacios públicos y áreas verdes;

XXXVII. Ejecutar y supervisar el mantenimiento programado y buen estado de conservación de camellones, parques, jardines, plazas, espacios públicos y áreas verdes;

XXXVIII. Adherirse a los programas de contingencia ambiental vehicular que disponga la Comisión Ambiental de la Megalópolis, en situaciones extraordinarias;

XXXIX. Establecer los mecanismos y acciones necesarias para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas técnicas estatales expedidas por la Federación y el Estado respectivamente;

XL. Establecer las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles y resulten perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, salvo en las zonas o en los casos de fuentes emisoras de jurisdicción federal o estatal;

XLI. Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia cuando se observe que existe riesgo inminente de desequilibrio ecológico, de daño o deterioro graves a los elementos y recursos naturales, casos de

contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, o se comprometa la adaptación al cambio climático, así como la mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero que lo provocan podrán ordenar alguna o algunas de las medidas de seguridad previstas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México;

XLII. Recibir, evaluar y autorizar las solicitudes de registros ambientales como generador de residuos de manejo especial, como prestador de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos, así como de descargas de aguas residuales, conforme con la normatividad aplicable; y,

XLIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo a efecto de atender los asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda este reglamento u otros ordenamientos legales que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las autoridades estatales.

ARTÍCULO 462. La Dirección de Sustentabilidad Ambiental contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones y acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Normatividad Ambiental;
II. Subdirección de Protección al Ambiente; y
III. Enlace Administrativo.

SECCIÓN I
DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL

ARTÍCULO 463. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Normatividad Ambiental, las siguientes:

I. Compilar la normatividad aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente de competencia internacional, federal, estatal y municipal;
II. Elaborar las normas técnicas de medio ambiente de competencia municipal;
III. Emitir la autorización para el traslado, derribo y poda de árboles en zonas urbanas, evitando en todo tiempo que los procedimientos sean dañinos para los árboles;
IV. Remitir a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal UVAMUN, la información necesaria para la ejecución de acciones de inspección, verificación y vigilancia;
V. Determinar criterios aplicables a aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en

general, que produzcan residuos contaminantes en drenajes, ríos, barrancas y fosas sépticas; o en algún otro que generen contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático;

VI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización;

VII. Supervisar de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal, y en su caso, practicar directamente o a través de otras autoridades, auditorías ambientales cuando se identifiquen violaciones a las normas aplicables;

VIII. Atender las solicitudes de registro como generadores de residuos de manejo especial y como prestadores de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos;

IX. Recibir, evaluar y tramitar, en coordinación con OPDM, en su caso, las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales; y en su caso, autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio;

X. Evaluar y tramitar las licencias ambientales en materia de emisiones a la atmósfera;

XI. Implementar una política de incentivos a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales y de servicios que generan un beneficio de protección al medio ambiente;

XII. Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental; y,

XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 464. La Subdirección de Normatividad Ambiental contará con una persona 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. Área Jurídico; y,
II. Coordinación de Preservación Ambiental.

DEL ÁREA JURÍDICO

ARTÍCULO 465. Son facultades y obligaciones del Área Jurídico las siguientes:

I. Elaborar el manual de orientación jurídica dirigido a la ciudadanía para la comprensión del debido cumplimiento de las leyes y normas ambientales de los distintos órdenes de gobierno y establecer el protocolo de asistencia a la ciudadanía en caso de infracción;
II. Definir e impulsar el mecanismo y los requisitos formales, en congruencia con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para la recepción de denuncias ciudadanas y dar seguimiento a las mismas;
III. Dar trámite a los procedimientos administrativos comunes, iniciados por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental e integrar los archivos y expedientes que se deriven de los mismos para turnarlos a la UVAMUN para la instrucción de la etapa de inspección o de verificación;
IV. Trabajar en colaboración plena con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales en caso de daños al medio ambiente previstos en las leyes aplicables;
V. Cotejar la documentación que en original sea presentada a la Subdirección, la Dirección y la UVAMUN;
VI. Formular la cuantificación y determinación de los daños causados a los árboles en el Municipio, con base en el dictamen técnico elaborado por el Área de Arbolado;
VII. Emitir opinión jurídica en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que requieran ser sometidos a consideración del Ayuntamiento, debiendo remitirlos previamente a la Dirección Jurídica para su revisión;
VIII. Apoyar, asesorar, coadyuvar y coordinarse con las Unidades Administrativas que conforman la Dirección en cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normas en materia ambiental;
IX. Remitir a la Dirección Jurídica toda la información y documentación que resulte necesaria, a fin de dar contestación a las demandas, quejas, rendición de cuentas, rendición de informes previos y justificados, desahogo de garantías de audiencia, comparecencias, presentación de denuncias y querellas, seguimiento de procedimientos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección;
X. Auxiliar, de acuerdo con su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos de trámites y servicios que sean necesarios;
XI. Ser enlace con la Dirección Jurídica y con la UVAMUN, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Dirección, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
XII. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección Jurídica;
XIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravío de algún bien y/o equipo y en general apoyando a la persona servidora pública responsable del resguardo;

XIV. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica;
XV. Fungir como Enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Púbica y la Dirección, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Púbica;
XVI. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección, en los términos legales establecidos en la materia;
XVII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigente o las encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 466. El Área Jurídico, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DE LA COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 467. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Preservación Ambiental, las siguientes:

I. Promover el proceso de formulación e implementación del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
II. Coordinar las acciones institucionales de la Dirección para la operación y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
III. Integrar y aportar las propuestas ambientales para el Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Coordinar estudios y proyectos sustentables para su desarrollo y aplicación en el Municipio;
V. Coordinar la realización de análisis y proyectos tendientes a restringir y reducir el cambio climático;
VI. Diseñar y proponer políticas públicas ambientales, con la participación de actores estratégicos;
VII. Coordinar la administración del vivero municipal;
VIII. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la administración municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o las normas y políticas que, en su caso, hubiese expedido o señalado la Dirección;
IX. Coordinar la realización de eventos para la difusión de la cultura ambiental;
X. Convocar la participación ciudadana en acciones orientadas al cuidado del medio ambiente y a la restauración ecológica; y,

XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigente o le sean encomendadas en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 468. La Coordinación de Preservación Ambiental contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Mantenimiento de Arbolado;
II. Área de Parques y Jardines; y
III. Área de Comunidades Sostenibles.

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE ARBOLADO

ARTÍCULO 469. Son facultades y obligaciones del Área de Mantenimiento de Arbolado, las siguientes:

I. Planear y ejecutar la creación, rehabilitación, saneamiento y/o reforestación de espacios destinados a conformar áreas verdes en el Municipio;
II. Recibir y atender las solicitudes que formule la ciudadanía para la entrega o la recepción de cuerpos arbóreos;
III. Ejecutar la revisión o inspección técnica para la determinación y en su caso cuantificación de daños causados a los árboles en el Municipio y remitir el informe correspondiente a la Primera Sindicatura y/o al área de Justicia Cívica para los efectos legales a que haya lugar;
IV. Determinar, previas inspección y análisis la factibilidad para autorizar la poda, el trasplante o el derribo de árboles;
V. Dictaminar el tipo y el porcentaje de poda;
VI. Dictaminar la viabilidad de los derribos y en su caso establecer la compensación necesaria para sustituir los individuos arbóreos a intervenir; atendiendo a la normatividad aplicable,
VII. Dictaminar y ejecutar en coordinación con las diferentes áreas administrativas competentes los trabajos de incisiones de raíz;
VIII. Crear, administrar y mantener viveros en el Municipio;
IX. Gestionar la compensación por daño material causado a individuos arbóreos bajo su administración;
X. Gestionar donaciones en especie para su incorporación a viveros, áreas verdes, espacios públicos, parques o jardines en el Municipio; y,
XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigente o le sean encomendadas en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 470. El Área de Mantenimiento de Arbolado contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 471. Son facultades y obligaciones del Área de Parques y Jardines las siguientes:

I. Autorizar y llevar a cabo actividades preventivas y de mantenimiento correctivo de camellones, espacios públicos, plazas públicas, parques y jardines del Municipio a través de poda y derribo de árboles;
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 vigente o le sean encomendadas en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 472. El Área de Parques y Jardines, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE COMUNIDADES SOSTENIBLES

ARTÍCULO 473. Son facultades y obligaciones del Área de Comunidades Sostenibles las siguientes:

I. Promover, someter a consideración de la Subdirección y en caso de aprobación ejecutar, las acciones procedentes para prevenir, minimizar,

mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en aquellas obras que, por su impacto puedan afectar o afecten a éste;

II. Emitir la propuesta que será presentada a la persona titular de la Presidencia Municipal, respecto de las Áreas Verdes que se sujetarán a la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales existentes; a efecto de que, se someta a Cabildo la Declaratoria de Área Verde;

III. Coadyuvar en las acciones metropolitanas en materia ambiental;

IV. Promover ferias, congresos y eventos encaminados a la conservación y a la reforestación del Municipio;

V. Coadyuvar y proponer el manejo y saneamiento de Áreas Naturales Protegidas y de Áreas Verdes Urbanas;

VI. Atender las denuncias de los habitantes respecto a objetos que limiten la movilidad, obstruyan o generen contaminación en espacios públicos y vías públicas;

VII. Atender los reportes de vehículos en estado de abandono en vía pública conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y en coordinación con otras dependencias;

VIII. Priorizar los trabajos para la generación de comunidades sostenibles dentro del municipio;

IX. Realizar en conjunto con las diferentes áreas de la administración pública municipal acciones para atención en las comunidades;

X. Promover las alianzas estratégicas entre los diferentes sectores de la sociedad para la atención de las comunidades municipales; y,

XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigente o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 474. El Área de Comunidades Sostenibles, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN II
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

ARTÍCULO 475. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Protección Ambiente, las siguientes:

I. Promover proyectos sustentables y de uso de ecotecnias en el Municipio;

II. Estudiar las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de su diagnóstico;

III. Proponer programas y acciones de preservación y mejoramiento del ambiente, desarrollo sustentable y sostenible;

IV. Promover el proceso de implementación del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
V. Promover acciones para dar cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, en materia de medio ambiente y cambio climático;
VI. Vigilar la aplicación de las normas técnicas y programas de preservación del medio ambiente de competencia municipal;
VII. Promover la ejecución de actividades del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
VIII. Elaborar estudios sobre tendencias y buenas prácticas de gobierno en materia ambiental;
IX. Actualizar el inventario de emisiones contaminantes;
X. Realizar los estudios necesarios para prevenir, proteger y controlar la contaminación ambiental del suelo, subsuelo, agua, manto freático y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
XI. Administrar y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones para el óptimo funcionamiento de los viveros municipales en conjunto con el Área de Arbolado y la Coordinación de Preservación Ambiental;
XII. Atender y dar seguimiento al fideicomiso para la preservación y conservación del parque estatal “Sierra de Guadalupe”;
XIII. Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
XIV. Elaborar, impulsar, difundir y coordinar el programa municipal de reciclaje;
XV. Sensibilizar a la ciudadanía mediante la difusión de acciones públicas y campañas para prevenir y erradicar el maltrato animal, así como promover en todas las instancias públicas y privadas la cultura y la protección, atención y buen trato de los animales; y,
XVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigente o las encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 476. La Subdirección de Protección del Ambiente contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Bienestar Animal; y,
II. Área de Educación y Proyectos Ambientales.

DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 477. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Bienestar Animal, las siguientes:

I. Promover y ejecutar acciones y estrategias, para la atención de animales en situación de abandono;
II. Priorizar la adopción de animales, trabajando juntamente con organizaciones de la sociedad civil, instituciones privadas, cuyo objetivo sea el bienestar animal, no lucrativo, con el fin de conformar una instancia de transferencia para tal efecto;
III. Difundir entre la población del Municipio, campañas de concientización sobre el respeto, cuidado, trato digno, tenencia responsable, salud y consideración hacia los animales; reconociéndolos como seres sintientes;
IV. Realizar vigilancia epidemiológica de la rabia, a través del monitoreo constante y de campañas instrumentadas en coordinación con distintos órdenes de gobierno;
V. Llevar a cabo la prestación de servicios veterinarios, esterilizaciones, aplicación de vacunas principalmente contra la rabia, en coordinación con la jurisdicción sanitaria;
VI. Crear, administrar, mantener y operar centros de atención y cuidado de caninos y felinos en el municipio;
VII. Elaborar o actualizar y armonizar manuales de procedimientos, de operación, protocolos, lineamientos y/o acciones a efecto de prever de promover todo tipo de acción que garantice la vida, la salud y la protección de los animales que ingresan a los centros de atención y cuidado que opere la Coordinación;
VIII. Realizar campañas de esterilización de caninos y felinos que ingresen a los centros de atención y cuidado que opera la Coordinación y que sean entregados en adopción;
IX. Llevar a cabo una eutanasia digna y humanitaria, previa sedación, a los animales que estén enfermos de gravedad, sean agresivos y no puedan ser sujetos a una adopción o representen un peligro para la salud pública;
X. Llevar a cabo el control de ingreso y egreso de los animales; realizando evaluaciones aleatorias para conocer el destino final de los animales dados en adopción o enviados a asociaciones para su tutela y protección;
XI. Habilitar una línea telefónica para denunciar maltrato animal y dar seguimiento con autoridades estatales;
XII. Ejecutar acciones, para solicitar a las personas poseedoras de animales de compañía agresivos, que faciliten la entrega del animal a Centros de atención y cuidado que opera la coordinación, para su evaluación u observación clínica veterinaria, como lo marca la normatividad vigente aplicable;
XIII. Realizar visitas de verificación y/o supervisión, en temas de maltrato animal, previa denuncia incluso anónima y así estar en posibilidades de determinar por medio de los médicos veterinarios de los centros de atención y cuidado que opera la Coordinación si el animal presenta

condiciones de maltrato; a efecto de su retiro, traslado a algún centro de atención y cuidado, y posterior incorporación a un nuevo hogar, en su caso; y,

XIV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes o las encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTICULO 478. La Coordinación de Bienestar Animal contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Atención Animal (Centro de Cuidados Animal); y,
II. Área de Protección Animal.

DEL ÁREA DE ATENCIÓN ANIMAL (CENTRO DE CUIDADOS ANIMAL)

ARTÍCULO 479. Son facultades y obligaciones del Área de Atención Animal (Centro de Cuidados Animal), las siguientes:

I. Administrar, mantener y operar centros de atención y cuidado de caninos y felinos en el municipio;
II. Realizar campañas de esterilización de caninos y felinos que ingresen a los centros de atención y cuidado que opera la Coordinación y que sean entregados en adopción;
III. Llevar a cabo una eutanasia digna y humanitaria, previa sedación, a los animales que estén enfermos de gravedad, sean agresivos y no puedan ser sujetos a una adopción o representen un peligro para la salud pública;
IV. Llevar a cabo el control de ingreso y egreso de los animales; realizando evaluaciones aleatorias para conocer el destino final de los animales dados en adopción o enviados a asociaciones para su tutela y protección;
V. Valorar a los animales agresores, para ver si son aptos para regresar a su domicilio o iniciar algún proceso de adopción, con la finalidad de salvaguardar la integridad de población; y,
VI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigente o las encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 480. El Área de Atención Animal (Centro de Cuidados) contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE PROTECCIÓN ANIMAL

ARTÍCULO 481. Son facultades y obligaciones del Área de Protección Animal, las siguientes:

I. Operar una línea telefónica para recibir denuncias sobre maltrato animal y dar seguimiento con autoridades estatales;
II. Ejecutar acciones, para solicitar a las personas poseedoras de animales de compañía agresivos, que faciliten la entrega del animal a alguno de los centros de atención y cuidado que opera el Área de Atención Animal, para su evaluación u observación clínica veterinaria, como lo marca la normatividad vigente aplicable;
III. Realizar visitas de verificación y/o supervisión, en temas de maltrato animal, previa denuncia incluso anónima y así estar en posibilidades de determinar por medio de los médicos veterinarios de los centros de atención y cuidado que opera el Área de Atención Animal, si el animal presenta condiciones de maltrato;
IV. Iniciar, substanciar y resolver procedimientos administrativos sobre maltrato animal, a efecto de promover el retiro de ser sintiente y su traslado a algún centro de atención y cuidado, así como posterior incorporación a un nuevo hogar, en su caso;
V. Realizar campañas de concientización para la tenencia responsable de animales de compañía;
VI. Trabajar en conjunto con los diferentes sectores de la sociedad para generar beneficios para los animales de compañía;
VII. Coordinar en el marco de las atribuciones municipales con los diferentes ámbitos de gobierno Estatal y Federal para la atención de la problemática municipal de animales de compañía; y,
VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigente o las encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 482. El Área de Protección Animal contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE EDUCACIÓN Y PROYECTOS AMBIENTALES

ARTÍCULO 483. Son facultades y obligaciones del Área de Educación y Proyectos Ambientales las siguientes:

I. Promover, fomentar y difundir entre la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;
II. Fomentar la participación ciudadana en la protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas municipales;
III. Difundir y capacitar a la población para la correcta separación de residuos sólidos urbanos;
IV. Diseñar, organizar y ejecutar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente, la restauración del equilibrio ecológico y la cultura del reciclaje de residuos sólidos;
V. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación urbana, de control de la contaminación doméstica, industrial y de la emisión de contaminantes por vehículos;
VI. Planear, organizar y desarrollar eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica;
VII. Fomentar las actividades que realiza el Centro de Educación Ambiental Integral “Sierra de Guadalupe”; y,
VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigente o las encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 484. El Área de Educación y Proyectos Ambientales contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN III
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 485. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

I. Prestar los servicios administrativos a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y a todas las unidades administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y,
II. Las contenidas en el artículo 23 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 486. El Enlace Administrativo contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 487. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de las Mujeres, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal programas y acciones de igualdad de género, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
II. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;
III. Realizar programas enfocados en consolidar la igualdad de oportunidades en el trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la prevención, combate y erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia hacia las mujeres;
IV. Implementar programas y acciones para concientizar y sensibilizar la condición y vulnerabilidad del género femenino; buscando así una igualdad de oportunidades, así como también la promoción de nuevas masculinidades;
V. Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica a mujeres víctimas de algún tipo de violencia, y así mismo, promover y difundir los derechos de las mujeres;
VI. Establecer, desarrollar y mantener relaciones de coordinación con instituciones de salud, en los tres órdenes de gobierno, privadas y de asistencia, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del Municipio; que permitan la implementación de programas de salud para las mujeres;
VII. Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida;
VIII. Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios a su cargo;
IX. Promover el vínculo con empresas, asociaciones y cámaras empresariales, canalizando a las mujeres, con fines laborales;
X. Coadyuvar en la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales;
XI. Gestionar y promover la celebración de convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y/o sociales, a favor de los derechos de las mujeres;
XII. Dirigir la implementación de acciones gubernamentales de emergencia para prevenir, combatir y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de las libertades y los derechos humanos de las mujeres en el Municipio;

XIII. Coordinar los trabajos del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
XIV. Difundir periódicamente a través de diversos medios, los resultados del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; y,
XV. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 488. La Dirección de las Mujeres, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias;
II. Área de Derechos de las Mujeres;
III. Área de Políticas Públicas Transversales; y,
IV. Enlace Administrativo.

SECCIÓN I
DEL ÁREA DE ACCESO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS

ARTÍCULO 489. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Prevención y Atención a la Violencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, proponer y ejecutar la realización de campañas de concientización y sensibilización sobre la prevención de la violencia hacia niñas y mujeres, así como promoción de las nuevas masculinidades;
II. Difundir las políticas, programas y acciones transversales para prevenir, atender, combatir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
III. Integrar y mantener actualizado un sistema de información y reporte para conocer la situación que guardan las acciones de prevención, atención, combate, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, en el Municipio;
IV. Supervisar la actualización de la información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres;
V. Establecer comunicación y vínculos de coordinación con la Policía de Género para atender a mujeres que sean víctimas de violencia de género en el Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;
VI. Supervisar la implementación de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un

agravio comparado que impida el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, en el Municipio;

VII. Proponer programas, medidas y acciones que considere pertinentes, con la finalidad de erradicar la violencia de género, en el Municipio;

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

IX. Promover y vigilar que la atención ofrecida a las mujeres en las diferentes dependencias del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Órganos Autónomos, sea proporcionada por especialistas en la materia, sin prejuicios ni discriminación alguna;

X. Difundir el respeto a los Derechos Humanos de las mujeres y promover que las instancias de gobierno garanticen la integridad, la dignidad y la libertad de las mujeres;

XI. Coadyuvar en la promoción del conocimiento de los derechos, de los procesos y los mecanismos para acceder a la atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

XII. Difundir el respeto de los Derechos Humanos de las mujeres y promover entre la ciudadanía, acciones que garanticen su integridad, dignidad y libertad;

XIII. Formular y ejecutar el programa municipal relativo a la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como presentar detallada, precisa y técnicamente su informe anual;

XIV. Revisar y evaluar la eficacia en la eliminación de las causas de la violencia de género y en el impulso del adelanto de las mujeres y la equidad entre los géneros, de las acciones, las políticas públicas y los programas municipales;

XV. Impulsar la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos de las mujeres, las niñas y las adolescentes, en la ejecución de los programas municipales, así como generar un padrón único de las organizaciones dedicadas a la promoción y derechos de las mujeres;

XVI. Realizar acciones para prevenir y erradicar los estereotipos y roles tradicionales de género;

XVII. Realizar acciones para sensibilizar a la población en general sobre la cultura de la denuncia de casos de violencia contra las mujeres;

XVIII. Implementar mecanismos permanentes de sensibilización, educación y concientización para prevenir las violencias hacia las mujeres en todos sus tipos y modalidades;

XIX. Evaluar con perspectiva de género, los proyectos y programas municipales;

XX. Impulsar la divulgación, exhibición y difusión de aquellas representaciones sociales y manifestaciones humanas, artísticas y culturales que favorezcan relaciones igualitarias y equitativas y una vida libre de violencia y discriminación, apoyadas en la utilización de un lenguaje incluyente;

XXI. Dar seguimiento a las acciones gubernamentales de emergencia derivadas de la implementación de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres, en el Municipio;

XXII. Integrar los informes que se requieran sobre el seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres;

XXIII. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia al otorgamiento y estado de las órdenes y medidas de protección por violencia hacia las mujeres, otorgadas por parte de las instancias competentes;

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

XXV. Brindar a las mujeres asesoría jurídica, asistencia psicológica, y en su caso, canalizar a las instancias correspondientes para proteger sus derechos humanos, cuando estos hayan sido vulnerados;

XXVI. Otorgar asesoría de primer contacto con perspectiva de infancia a las víctimas que sean niñas, niños y adolescentes, privilegiando el interés superior de la niñez y canalizarlos de manera inmediata a la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXVII. Establecer comunicación y vínculos con la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para coordinar estrategias de intervención y atención a las hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia de género en el Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVIII. Proporcionar a las mujeres víctimas de violencia de género, sus hijas e hijos cuando así lo soliciten, protección, albergue, atención integral especializada desde la perspectiva de género, derechos humanos y una doctrina integral a los derechos de la infancia, de acuerdo con el “Modelo de Atención en Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”, de la Secretaría de Salud, a través del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva así como lo indican las leyes y tratados nacionales e internacionales en la materia;

XXIX. Gestionar y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos para participar en la “Convocatoria pública para la asignación de subsidios para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos, que viven violencia extrema y, en su caso, a sus centros de atención externa”;

XXX. Elaborar y desarrollar el proyecto anual de las necesidades del albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, para la participación en la convocatoria pública para la asignación de subsidios para la prestación de servicios de refugio para mujeres, sus hijas e hijos que viven violencia extrema y en su caso sus centros de atención externa;

XXXI. Supervisar que el albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, cuente con el equipo profesional necesario como lo refiere el

“Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”, el equipo deberá estar integrado por personal de las áreas médica y enfermería, jurídica, de trabajo social, de psicología infantil y educativa, y en su conformación deberá contemplar la integración del equipo multidisciplinario con el recurso federal asignado, debiendo considerar cualquier eventualidad con éste a efecto de presupuestar de manera adecuada los recursos necesarios para la operación del albergue;

XXXII. Establecer y mantener comunicación directa con la Red Nacional de Refugios con el objetivo de mantenerse como miembro activo del directorio nacional de centros que brindan servicios de prevención, atención e interrupción del ciclo de violencia a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;

XXXIII. Valorar, y en su caso, notificar a la persona titular de la Dirección Jurídica y al SMDIF sobre el ingreso de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, al albergue temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, en apego al “Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos”;

XXXIV. Referir o canalizar al refugio temporal los casos de violencia extrema contra mujeres, sus hijas e hijos;

XXXV. Diseñar e implementar protocolos de intervención en crisis para mujeres víctimas de violencia en términos de los ordenamientos legales aplicables;

XXXVI. Integrar y actualizar la información estadística del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra Mujeres;

XXXVII. Integrar una red de vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas que proporcionen apoyo a mujeres víctimas de violencias;

XXXVIII. Aplicar estrategias conjuntas con la Policía de Género para atender a mujeres que sean víctimas de violencia, sus hijas e hijos, del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXIX. Planear, ejecutar y evaluar programas y acciones para brindar apoyo a las hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia de género;

XL. Planear, ejecutar y evaluar programas y acciones para brindar apoyo a personas ofendidas por el delito de feminicidio, en el Municipio;

XLI. Establecer estrategias de seguimiento y monitoreo para la adecuada atención de las mujeres, niñas y niños que requieran atención;

XLII. Brindar acompañamiento de manera presencial en casos de violencia de género, que así lo requieran;

XLIII. Brindar consulta psicológica a mujeres, sus hijas e hijos que hayan sido víctimas de violencia de género, que así lo requieran;

XLIV. Brindar asesoría jurídica a mujeres víctimas de violencia de género, para hacerles saber sus derechos, las características de los procesos judiciales, y las opciones legales, a través de la orientación, información, asesoría, acompañamiento y representación de la víctima

XLV. Recibir de las Organizaciones de la Sociedad Civil, las propuestas y recomendaciones sobre la prevención, atención y sanción de la violencia

contra mujeres y las niñas, a fin de mejorar los mecanismos para su erradicación; y,

XLVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o que sean instruidas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 490. El Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN II
DEL ÁREA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 491. Son facultades y obligaciones del Área de los Derechos de las Mujeres, las siguientes:

I. Realizar acciones para lograr la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales;
II. Supervisar la realización de acciones de formación, capacitación, certificación y profesionalización para que las mujeres y hombres que trabajan en el servicio público municipal desarrollen sus labores con perspectiva de género, haciendo énfasis en el personal de atención a los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres;
III. Promover acciones afirmativas orientadas a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia y la igualdad de género;
IV. Supervisar y controlar los programas y acciones para el empoderamiento económico y político de las mujeres;
V. Solicitar asesorías con perspectiva de género a la Secretaría de la Mujer y al Instituto Nacional de Mujeres, en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas municipales;
VI. Diseñar y ejecutar foros, seminarios, conferencias, diplomados y/o talleres sobre la prevención de las violencias hacia las mujeres y la promoción de las nuevas masculinidades;
VII. Realizar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación en materia de perspectiva de género, del personal de las diferentes entidades de los sectores público, privado y social, y mantenerlo actualizado;
VIII. Definir la metodología, el alcance, la muestra, la herramienta y el contenido necesarios para la elaboración del diagnóstico anual de necesidades de capacitación;
IX. Diseñar modelos, materiales y programas de capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, de toma de decisiones y de los beneficios desarrollo,

planeación participativa, derechos de las mujeres, educación, trabajo, salud, pobreza y los demás temas relacionados con las funciones de la Dirección de las Mujeres;

X. Definir los contenidos de los foros, cursos, talleres, seminarios, conferencias y diplomados que imparta la Dirección de las Mujeres, en coordinación con la persona titular de la Presidencia Municipal y las Direcciones de las áreas operativas que correspondan, según la temática a tratar;

XI. Desarrollar procesos de capacitación y formación con enfoque de género, dirigidos a los diferentes sectores y grupos sociales;

XII. Integrar una red de capacitación sobre perspectiva de género y demás temas afines a las labores de la Dirección de las Mujeres;

XIII. Proporcionar capacitación constante en materia de derechos humanos y temas de perspectiva de género a las personas servidoras públicas que laboren en la Dirección de las Mujeres;

XIV. Desarrollar las bases conceptuales de la formación y capacitación institucional como medio que coadyuve al logro de los objetivos institucionales;

XV. Dar seguimiento, sistematizar y evaluar el desarrollo de los procesos de capacitación y formación institucional y social, que genere la Dirección de las Mujeres;

XVI. Evaluar permanentemente el desarrollo y la calidad de los programas de capacitación, así como el desempeño del equipo de personas instructoras;

XVII. Desarrollar las bases conceptuales de la formación y capacitación institucional como medio que coadyuve al logro de los objetivos institucionales;

XVIII. Realizar acciones de capacitación laboral para mujeres del Municipio;

XIX. Impulsar la conformación de redes de mujeres emprendedoras que permitan garantizar sus derechos económicos, laborales, sociales y su derecho a una vida libre de violencia;

XX. Realizar acciones de empoderamiento para redes de mujeres emprendedoras que permitan garantizar sus derechos económicos, laborales, sociales y su derecho a una vida libre de violencia;

XXI. Realizar acciones para el ejercicio de los derechos económicos y políticos de las mujeres;

XXII. Gestionar proyectos productivos que permitan el empoderamiento económico de las mujeres;

XXIII. Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por mujeres emprendedoras y proponer acciones que apoyen su desarrollo;

XXIV. Otorgar asesoría a mujeres emprendedoras, para la realización de su plan de negocio y promover su capacitación;

XXV. Facilitar la integración y cooperación entre las mujeres emprendedoras para el desarrollo integral de proyectos de negocio;

XXVI. Impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras;
XXVII. Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazos;
XXVIII. Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados por mujeres;
XXIX. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras;
XXX. Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio;
XXXI. Realizar el seguimiento de la evolución de los negocios apoyados por la Dirección de las Mujeres;
XXXII. Proponer mejoras regulatorias para el desarrollo de la micro, pequeñas y medianas empresas de mujeres;
XXXIII. Impulsar el fortalecimiento y consolidación de empresas constituidas por mujeres emprendedoras;
XXXIV. Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas de mujeres;
XXXV. Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a mujeres emprendedoras; y,
XXXVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia, por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 492. El Área de los Derechos de las Mujeres contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN III
DEL ÁREA DE POLÍTICAS PÚBLICAS TRANSVERSALES

ARTÍCULO 493. Son facultades y obligaciones del Área de Políticas Públicas Transversales, las siguientes:

I. Crear y desarrollar una red de espacios seguros para las mujeres, donde se brinde protección, resguardo, primeros auxilios y atención de primer contacto a mujeres que sean víctimas de violencia de género;
II. Sensibilizar y capacitar a personas empresarias, transportistas y a la población en general para que en caso de que alguna niña, adolescente o mujer solicite ayuda por razones de violencia de género, puedan brindarle protección, resguardo, primeros auxilios y atención de primer contacto;

III. Realizar acciones para prevenir el acoso y hostigamiento sexual contra mujeres en espacios públicos, vialidades y en el transporte público;
IV. Realizar acciones para prevenir y combatir la trata de personas en el Municipio;
V. Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias de rescate de espacios públicos con perspectiva de género;
VI. Coadyuvar en la realización de campañas para la salud sexual y reproductiva de mujeres adolescentes;
VII. Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género, conforme lo establecido en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas;
VIII. Promover la instalación, equipamiento, acondicionamiento y administración de lactarios y ludotecas, para el cuidado de hijas e hijos de personal del servicio público municipal y población en general;
IX. Promover estrategias para prevenir, atender y erradicar el hostigamiento sexual y laboral en contra de mujeres;
X. Impulsar actividades para la institucionalización y conmemoración cada mes, del “Día Naranja” en el Municipio, proclamado por la Organización de las Naciones Unidas;
XI. Promover, en coordinación con otras Dependencias y Entidades competentes, acciones para la atención a mujeres con discapacidad, mujeres mayores de 60 años y comunidad LGBTTTI, desde un marco de inclusión social e igualdad sustantiva;
XII. Involucrar a la sociedad en la prevención y detección de violencia de género en el Municipio, para mejorar la calidad de vida de las mujeres;
XIII. Integrar y sensibilizar a personas líderes comunitarias sobre la detección oportuna y atención de la violencia de género, que permitan un enfoque de equidad e igualdad en la sociedad;
XIV. Contribuir en la disminución de los incidentes de violencia de género, dentro de la sociedad, para garantizar la vida plena de todas las mujeres, en un entorno democrático y de paz;
XV. Fijar y establecer los criterios para el empleo de un lenguaje de género incluyente en todo proyecto, programa y comunicación, de la administración pública municipal;
XVI. Coordinar la elaboración de los informes derivados del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
XVII. Realizar un diagnóstico municipal y otros estudios complementarios o especiales con perspectiva de género sobre todas las formas de violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos, que proporcione información objetiva para la elaboración de políticas gubernamentales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia;
XVIII. Generar un marco de cooperación entre las dependencias del Ayuntamiento y organismos descentralizados, órganos autónomos, organizaciones de la

sociedad civil, universidades e instituciones de educación superior e investigación, sobre las causas, características y consecuencias de la violencia de género, para efectos de diseñar y mejorar las políticas públicas, programas y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de esta;

XIX. Promover, acorde al ámbito de su competencia, investigaciones sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las mujeres;

XX. Coordinar el proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales, a través de la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación o la que la sustituya;

XXI. Coordinar la estrategia de la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres;

XXII. Promover la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género, en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres;

XXIII. Planear, organizar y ejecutar las estrategias referentes al proceso de transversalización de género en las distintas áreas municipales, a través de la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No discriminación o la que la sustituya; y,

XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia, por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 494. El Área de Políticas Públicas Transversales, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN IV
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 495. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

I. Prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran la Dirección de las Mujeres, con base en sus asignaciones presupuestales;

II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 23 del presente Reglamento; y

III. Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.

ARTÍCULO 496. El Enlace Administrativo, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 497. La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la dependencia encargada de ejercer las atribuciones, facultades y obligaciones en materia de información, planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación enmarcadas de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en función del cumplimiento de los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley enunciada, auxiliándose para ello del personal administrativo que se determine conforme al presupuesto asignado, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

I. Coordinar las actividades a efecto de que se formule, apruebe, implemente, ejecute y se dé seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal ahora denominado PDM, asegurando en ello, la correcta alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;
II. Coordinar una óptima vinculación de actividades con las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, a efecto de lograr una adecuada alineación de sus planes y programas al PDM;
III. Coordinar las acciones que permitan la colaboración entre las Dependencias y Unidades Administrativas municipales a efecto de lograr la alineación del PDM con los planes y programas que de éste deriven;
IV. Coordinar las acciones suficientes y necesarias a efecto de que se ejecuten las atribuciones en materia de información, planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación de conformidad con la normatividad derivada del Sistema de Coordinación Hacendaria, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación y Municipios y su Reglamento vigentes, así como otras disposiciones aplicables en la materia;
V. Dirigir la vinculación y coordinación entre las diversas Dependencias y Unidades Administrativas municipales, la Tesorería y la Dirección de

Información, Planeación, Programación y Evaluación, a efecto de mantener el correcto orden y disciplina con los Dictámenes de Reconducción;

VI. Coordinar los trabajos para el establecimiento de los comités y consejos en materia de su ámbito de actuación, así como asegurar la inclusión de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación en aquellos en materia de vinculación y participación ciudadana, de los que por disposición de diversas normatividades tenga que formar parte;

VII. Dirigir los trabajos de asesoría, asistencia, capacitación en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación por parte de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, hacia el cuerpo gubernamental municipal;

VIII. Coordinar los trabajos periódicos entre las Dependencias y Unidades Administrativas y la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a efecto de cumplir con las obligaciones periódicas en materia de planeación y programación respecto a la integración de los informes trimestrales;

IX. Coordinar los vínculos de colaboración con las Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal central, así como con los Organismos Descentralizados, y con aquellas Dependencias de carácter estatal o instituciones de la iniciativa privada, que en el ámbito de actuación de su materia, generen datos de carácter económico, social, geográfico, ambiental, poblacional o de cualquier otra índole a nivel municipio y por localidad, que coadyuven con las labores de alimentación del Sistema Municipal de Información;

X. Coordinar el diseño, instrumentación e implementación del sistema de seguimiento y evaluación que permita medir con eficacia el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos y metas establecidas en el PDM y en los programas de mediano y corto plazo;

XI. Coordinar las acciones de integración y entrega de información de cualquier índole referente al Municipio de Tlalnepantla de Baz, siempre que esa información se encuentre en las bases de datos del Sistema Municipal de Información y sea solicitada por medios institucionales, únicos o recurrentes;

XII. Colaborar e impulsar diagnósticos, estudios y demás productos con el uso de la información en posesión de la Dependencia, en materia de planeación, programación, presupuestación, gestión para resultados, desarrollo

sustentable y sostenible, políticas públicas para el desarrollo y otras que competan en la materia;

XIII. Establecer una óptima vinculación de acciones con el Órgano Interno de Control , a efecto de asegurar que no se llegue a efectuar ningún acto de omisión respecto a la normatividad en materia de presupuestación, que pueda derivar en la inadecuada asignación de recursos y comprometer el alcance de objetivos, metas y prioridades establecidas en el PDM; así como, mantener una comunicación permanente y asertiva a efecto de notificar, en su caso, desviaciones por el incumplimiento de objetivos y metas de ejercicio de los recursos asociados a la operación de los programas presupuestarios;

XIV. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social las acciones necesarias para la óptima divulgación del cumplimiento de los objetivos estratégicos del PDM en los medios establecidos;

XV. Impulsar los trabajos para consolidar la integración, alimentación y correcta actualización de una plataforma municipal de transparencia presupuestaria y cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS de la Agenda 2030 de Tlalnepantla de Baz que sirvan como base para la integración de políticas públicas municipales;

XVI. Coordinar los trabajos para la integración, aprobación, implementación y seguimiento a los programas regionales del municipio de Tlalnepantla de Baz;

XVII. Coordinar los trabajos para que se efectúe en tiempo y en forma el informe anual de evaluación al PDM como parte de las responsabilidades de evaluación que la Dirección tiene a su cargo;

XVIII. Coordinar los trabajos para que se efectúen en tiempo y en forma las labores de integración de la información del informe anual de actividades que rinde la persona Titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo y la ciudadanía;

XIX. Coordinar los trabajos para que se integre en tiempo y en forma el Programa Anual de Evaluación en los términos y temporalidad que la normatividad marca;

XX. Fungir como Vocal del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, del Consejo Municipal de la Agenda 2030, del Consejo Municipal de Gobierno Digital, así como de los distintos órganos colegiados de los que la Dirección sea parte en materia de Planeación para el Desarrollo; y,

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones y le sean asignadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal o por Acuerdo de Cabildo.

ARTÍCULO 498. Para el desarrollo y consolidación de las funciones referidas en el artículo que antecede, la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá para su auxilio las siguientes unidades administrativas:

I. Enlace Administrativo
II. Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación; y
III. Subdirección de Información y Geoestadística.

SECCIÓN I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 499. El Enlace Administrativo a cuyo cargo se encuentra una persona Titular es la unidad de apoyo adscrita a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, encargada de coordinar, dar solventación y trámite a los asuntos administrativos internos, los deberes recurrentes en la materia que ésta coordina, como también, en materia de Transparencia, Mejora Regulatoria, Administración de Personal, Materiales y Suministros, resguardo de bienes, Organización y Procedimientos, teniendo a su cargo las siguientes funciones, además de las contempladas en el artículo 23 de este Reglamento:

I. Consensuar e integrar con las demás áreas adscritas a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el Programa Operativo Anual (POA) de la Dependencia en alineación con el PDM;
II. Dar seguimiento a la ejecución del POA de la Dependencia para su correcta integración al seguimiento global en la materia;
III. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones que la Dependencia tenga a su cargo en materia de Transparencia;
IV. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones que la Dependencia tenga a su cargo en materia de en materia de Mejora Regulatoria;
V. Gestionar lo correspondiente al trámite y seguimiento a las responsabilidades en materia de Administración de Personal que la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación tenga a su cargo ante la Oficialía Mayor;

VI. Gestionar lo correspondiente al trámite y seguimiento a las responsabilidades que en materia de gestión de Materiales y Suministros tenga la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación ante la Oficialía Mayor para el mejor cumplimiento de las actividades internas;

VII. Llevar el control correspondiente en cuanto a los bienes muebles al resguardo de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

VIII. Integrar e implementar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

IX. Gestionar lo correspondiente a dar turno y trámite a la correspondencia de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

X. Coadyuvar con la Dirección General en la puntual y correcta integración y gestión de la agenda de la persona titular; y,

XI. Las demás que la normatividad aplicable determine o le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 500. La Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación a cuyo cargo se encuentra una persona Titular, es la unidad adscrita a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación encargada del establecimiento, coordinación, seguimiento al Sistema de Planeación Democrática Municipal, así como de la correcta transición de la Planeación estratégica a la planeación anual a través de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración pública municipal, además, es la encargada de las actividades inherentes a ejecutar las labores de seguimiento y evaluación al PDM para consolidar su correcto cumplimiento en el periodo de gobierno, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

I. Promover y gestionarlos trabajos de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, al PDM en los plazos y términos que la normatividad en la materia establezca, garantizando la congruencia de este documento con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado;

II. Promover las acciones de integración en relación con la cartera de proyectos estratégicos que conformarán el PDM con las Dependencias centralizadas correspondientes, así como con los Organismos Descentralizados de la Administración Municipal, para la correcta integración al PDM y su posterior ejecución y seguimiento;

III. Validar la propuesta de participación ciudadana para la integración del PDM, así como la convocatoria de consulta popular para recabar, analizar e integrar las propuestas formuladas por la ciudadanía;

IV. Gestionar la puesta en marcha del mecanismo de participación ciudadana para recabar las propuestas formuladas por la ciudadanía para el PDM;

V. Gestionar la instrumentación de las acciones de planeación, programación y presupuestación por programas en atención a los ordenamientos vigentes, en alineación al PDM, para lograr la correcta transición de la planeación estratégica al modelo de presupuesto basado en resultados mediante los Programas Operativos Anuales de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal;

VI. Verificar que los acuerdos de las sesiones de trabajo con la Dirección de Transformación Urbana, la Dirección de Infraestructura Urbana, Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal para la óptima integración del proyecto de presupuesto por programas, estén en alineación y congruencia con los objetivos y metas establecidos en el PDM y supervisar su correcto planteamiento en el presupuesto por programas;

VII. Supervisar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el PDM y sus programas;

VIII. Participar en las acciones necesarias para la constitución de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), con el objetivo de facilitar la asesoría a las personas integrantes respecto a las tareas que éstas lleven a cabo;

IX. Establecer los trabajos de asesoría, asistencia, capacitación en materia de Planeación, Programación, Presupuestación y Seguimiento a los enlaces de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal;

X. Supervisar las acciones de vinculación y seguimiento de alcance de metas e indicadores con los Enlaces designados por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

XI. Promover las acciones necesarias para que, en conjunto con la Tesorería Municipal y la Dependencia Municipal interventora, se efectúen las propuestas de reconducción y/o actualización del PDM y de los programas anuales que conforman el presupuesto por programas;

XII. Mantener la óptima vinculación con la Tesorería Municipal para lograr el correcto seguimiento al avance del ejercicio presupuestal de los Programas Operativos Anuales POAs de las Dependencias y Unidades Administrativas del aparato gubernamental en alineación al cumplimiento de las metas establecidas en ellos;

XIII. Promover las acciones de integración del informe del estatus de la ejecución de los principales indicadores definidos en el PDM, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en los programas anuales de operación de las áreas, que le permita a la persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dar constancia a la persona Titular de la Presidencia Municipal, de los avances correspondientes;

XIV. Diseñar, instrumentar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en función de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el PDM y en los programas de corto y mediano plazos;

XV. Validar el reporte de sugerencias de divulgación y máxima difusión de las acciones más relevantes ejecutadas por las Dependencias y Unidades Administrativas a efecto de proponerlo a la persona titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su posterior socialización con la persona titular de la Coordinación de Información, Comunicación y Medios;

XVI. Supervisar la integración en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal, del informe anual de ejecución del PDM, el cual, deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

XVII. Supervisar las acciones para elaboración en su caso, del dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación

del Estado de México, o preceptos y disposiciones legales que se encuentren vigentes en el momento;

XVIII. Promover la correcta integración los reportes de resultados de la ejecución de los planes y programas al COPLADEM, con la periodicidad que el mismo establezca;

XIX. Coordinar y participar según corresponda en la agenda de trabajo y reuniones de los órganos colegiados de los que la Dirección forme parte, como el COPLADEMUN y el Consejo Municipal de la Agenda 2030, entre otros;

XX. Supervisar las acciones de integración de los informes de Gobierno que anualmente rinda la persona Titular de la Presidencia Municipal ante el Cabildo, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas del aparato burocrático Municipal;

XXI. Supervisar las acciones de integración del Programa Anual de Evaluación de acuerdo con los tiempos que la normatividad en la materia establezca, así como el informe de resultados correspondiente;

XXII. Promover las acciones suficientes y necesarias de análisis y documentación que puedan dar fe y evidencia de una inadecuada asignación de recursos para el logro de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el PDM, de omisión a la normatividad en materia de presupuestación o de una inadecuada ejecución de actividades que deriven en incumplimiento de los objetivos y metas como en el ejercicio de los recursos asociados a los programas presupuestarios, a efecto de remitirlo a la Contraloría Interna Municipal;

XXIII. Representar al municipio de Tlalnepantla de Baz ante las instancias estatales responsables de actualizar el marco legal de coordinación hacendaria en materia de planeación, programación y presupuestación y ser vínculo de seguimiento de las propuestas de mejora a los instrumentos de trabajo en esta materia; y,

XXIV. Las demás que la normatividad aplicable determine o le sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 501. Para el desarrollo y consolidación de las funciones referidas en el artículo que antecede, la persona titular de la Subdirección de Programación, Planeación, Seguimiento y Evaluación, tendrá para su auxilio las siguientes unidades administrativas:

I. Área de Planeación y Programación; y,
II. Área de Seguimiento y Evaluación.

DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 502. El Área de Planeación y Programación es la unidad adscrita a la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación, de la que una persona Titular será la encargada de realizar el establecimiento y consolidación del Sistema de Planeación Democrática del Municipio de Tlalnepantla, mediante los trabajos de formulación, instrumentación, colaboración, concertación, y ejecución de la estrategia de desarrollo del PDM, así como de los planes y programas que de éste se deriven, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento a la integración de los diagnósticos por eje temático derivados de la metodología para la elaboración del PDM, en colaboración con los Enlaces Administrativos de cada Dependencia y Unidad administrativa de la Administración Pública Municipal;
II. Realizar el desglose del planteamiento de cada proyecto estratégico que conformará la cartera correspondiente en los apartados del PDM;
III. Elaborar el programa anual de capacitación en materia de asesoría, asistencia, capacitación en materia de Planeación, Programación, Presupuestación que le facilite a los Enlaces designados por las Dependencias y Unidades Administrativas, la integración de los formatos PbRM que integrarán el proyecto de presupuesto definitivo del municipio, para la revisión y validación de la unidad administrativa competente;
IV. Diseñar el mecanismo de participación ciudadana para la integración del PDM, así como la convocatoria de consulta popular para recabar, analizar e integrar las propuestas que formule la ciudadanía;
V. Coadyuvar con la instrumentación de la capacitación a los Enlaces Administrativos de cada Dependencia y Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, a efecto de integrar los formatos PbRM, que conformarán el Presupuesto definitivo para el ejercicio fiscal que corresponda, en alineación con el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente;
VI. Coadyuvar con los Enlaces Administrativos de cada Dependencia y Unidad de la Administración Pública Municipal, para integrar de las metas e indicadores que conformarán el presupuesto del ejercicio fiscal brindando

asistencia técnica en su caso, para asegurar la correcta integración de los formatos PbRM;

VII. Dar el seguimiento a los acuerdos tomados entre las personas titulares de la Dirección de Transformación Urbana, la Dirección de Infraestructura Urbana, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, a través de los Enlaces Administrativos de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas que así corresponda, a efecto de asegurar la congruencia programática y presupuestal en los formatos de metas e indicadores que conformarán el presupuesto del ejercicio fiscal;

VIII. Revisar que el paquete de los formatos PbRM en sus seriales 01a, 01b, 01c, 01d, 01e; estén integrados en total alineación a los programas y proyectos presupuestales derivados del PDM y al Manual de Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente, para su posterior validación y firma por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

IX. Instrumentar las acciones de coordinación y operativas que permitan la correcta integración del COPLADEMUN para el cumplimiento ante el COPLADEM, así como del Consejo Municipal de la Agenda 2030, entre otros;

X. Integrar la propuesta de mejora, adecuación, adición, derogación y en su caso abrogación al marco normativo en materia de planeación, programación y presupuestación ante el organismo operador del sistema de coordinación hacendaria;

XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTICULO 503. El Área de Seguimiento y Evaluación es la unidad adscrita a la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación, de la que la persona Titular será la encargada de realizar las labores de control, seguimiento y evaluación a la estrategia de desarrollo contenida en el PDM, como de los planes y programas que de este se deriven, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

I. Ejecutar las labores de seguimiento a las acciones implementadas por las Dependencias y Unidades Administrativas como parte de la ejecución de los POA, para su respectiva documentación, cotejo y posterior alineación a los informes trimestrales, como al informe anual de la Cuenta Pública, el informe

de gobierno de la persona titular de la Presidencia Municipal y del informe de ejecución del PDM;

II. Coadyuvar con los Enlaces Administrativos designados por Dependencias y Unidades Administrativas para integrar la agenda mensual de actividades en alineación con la ejecución de los POA;

III. Coadyuvar con los Enlaces designados por Dependencias y Unidades Administrativas para integrar los formatos de reconducción en caso de ampliación o disminución en la programación de metas;

IV. Elaborar el vaciado de información de seguimiento en los respectivos formatos Pobre 08b y Pobre 08c, para la correcta integración y cumplimiento de entrega de los informes trimestrales ante el OSFEM;

V. Dar seguimiento en conjunto con el Enlace Administrativo de Tesorería Municipal designado, a las asignaciones presupuestales de las Dependencias y Unidades Administrativas a efecto de evitar cualquier desviación en los techos presupuestarios, y en su caso, efectuar en tiempo y forma los formatos de reconducción;

VI. Elaborar el mecanismo de seguimiento y evaluación, que permita medir cuantitativamente los avances de las Dependencias y Unidades Administrativas en la ejecución programática y presupuestal de las metas de actividad, establecidas en los formatos Pobre correspondientes y con ello obtener los parámetros de alcance al cumplimiento al PDM;

VII. Integrar el Informe de alcance a la ejecución de indicadores establecidos en el PDM, a las metas establecidas en los POAs de las Dependencias y Unidades Administrativas del aparato gubernamental para la revisión y validación del superior inmediato, y en su caso, poder notificar a Tesorería Municipal y Contraloría Interna de Control, sobre resultados poco óptimos en el desempeño de estos, para los efectos jurídicos – administrativos procedentes;

VIII. Integrar el informe que le permita a la persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dar conocimiento a la persona Titular del Órgano Interno de Control sobre cualquier acto que implique una inadecuada asignación de recursos para el logro de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, omisión a la normatividad en materia de presupuestación o de una inadecuada ejecución de actividades que deriven en incumplimiento de los objetivos y metas como en el ejercicio de los recursos asociados a los programas presupuestarios, para su debida intervención;

IX. Integrar el reporte de las acciones más relevantes de las Dependencias y Unidades Administrativas en el periodo correspondiente a efecto de la validación de quien ejerza superioridad jerárquica inmediata;

X. Integrar el Informe anual de ejecución del PDM para revisión y validación de quien ejerza superioridad jerárquica inmediata;

XI. Integrar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio, cuando se presente alguna actualización de programas que implique cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos presupuestarios en atención a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México;

XII. Integrar el reporte de ejecución, responsabilidad del municipio ante el COPLADEM en los tiempos, términos y condiciones que éste establezca;

XIII. Integrar para revisión y validación el Informe de Gobierno que anualmente la persona titular de la Presidencia Municipal rinde ante cabildo y ciudadanía;

XIV. Integrar el Programa Anual de Evaluación en los términos y condiciones que el Manual de planeación, programación y presupuesto municipal vigente establezca.

XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN III

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GEOESTADÍSTICA

ARTÍCULO 504. La Subdirección de Información y Geoestadística es la unidad adscrita a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, encargada de la recopilación, depuración, organización, integración, explotación y custodia de todos aquellos datos de carácter social, económico, geográfico, poblacional o de cualquier otra índole que generen las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública municipal o generados por cualquier fuente externa, que funjan como potencial materia prima para la operación de un Sistema Local de Información, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

I. Coordinar las acciones inherentes a la recepción, recopilación, generación, integración, análisis y custodia de la información que coadyuve a la alimentación de las bases de datos del Sistema Municipal de Información;

II. Establecer el canal único de información entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de personas usuarias que requieran de los datos que la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación posee en términos de su actuar y la materia que ésta opera;
III. Coordinar la entrega oportuna de información que la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación posea y sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
IV. Promover las acciones de uso y explotación de las bases de datos en posesión de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación a efecto de integrar investigaciones, diagnósticos, estudios y demás productos que coadyuven a la mejora institucional o la mejor proyección del gobierno municipal en su ámbito de actuación;
V. Gestionar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de una plataforma de información en materia de transparencia presupuestaria y cumplimiento a los ODS de la agenda 2030 del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
VI. Promover los trabajos de integración de los programas sectoriales del municipio de Tlalnepantla de Baz;
VII. Coordinar los trabajos de asesoría y asistencia en materia de cumplimiento de información e indicadores de la Agenda 2030; y,
VIII. Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

Para el buen desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Información y Geoestadística, a cuyo cargo se encontrará una persona Titular, contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Área de Información y Geoestadística; y,

II. Área de Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.

DEL ÁREA DE INFORMACIÓN Y GEOESTADÍSTICA

ARTÍCULO 505. El Área de Información y Geoestadística, a cuyo cargo se encuentra una persona Titular, es la unidad adscrita a la Subdirección de Información y Geoestadística encargada de ejecutar los procesos necesarios para

integrar, conformar, actualizar, resguardar la información en posesión de las Dependencias y Unidades Administrativas del aparato gubernamental municipal que coadyuven a la constante actualización del Sistema de Planeación Democrática del Municipio de Tlalnepantla, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

I. Ejecutar las acciones de recepción, recopilación, generación, integración, análisis y custodia las bases de datos de carácter económico, social, geográfico, ambiental, demográfico y urbano entre otros, que permitan la edificación del Sistema Municipal de Información para su posterior uso y explotación;
II. Desarrollar bases temáticas, de conformidad con la estructura establecida por el PDM y con base en la información proporcionada por fuentes oficiales como son el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social CONEVAL, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI, el Consejo Nacional de Población CONAPO, el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGECEM, el Consejo Estatal de Población COESPO y el Instituto Hacendario de Estado de México IHAEM; así mismo, de páginas oficiales que cuenta con base de información de geoestadística referenciada;
III. Ejecutar las acciones necesarias para mantener actualizadas las bases de datos geoespaciales que permitan la correcta localización de la información en el mapa del territorio municipal en función de los diferentes datos espaciales y temporales vinculados al Sistema Municipal Planeación Democrática;
IV. Dar seguimiento a los trabajos que lleguen a realizarse de manera conjunta y coordinada con instancias como el INEGI e IGECEM;
V. Integrar para revisión y validación las solicitudes de información recurrente que provengan de Instituciones de carácter estatal, federal o de ciudadanía respecto a la actuación del municipio en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación, como aquellas de carácter geoestadístico, demográfico, económico y urbano en posesión de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
VI. Dar seguimiento al proyecto de desarrollo e integración de la plataforma de transparencia presupuestaria y seguimiento a los ODS para su uso y explotación por parte de la población;
VII. Las demás que resulten de su competencia acordes con el marco jurídico y normativo aplicables.

DEL ÁREA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 506. El Área de Políticas Públicas Proyectos Estratégicos es la unidad adscrita a la Subdirección de Información y Geoestadística, encabezada por una persona Titular, encargada del uso y explotación interna de la información en posesión de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación que permitan la formulación y establecimiento de políticas y proyectos que faciliten la proyección de la estrategia de desarrollo de Tlalnepantla de Baz hacia la ciudadanía e instancias diversas.

I. Integrar los estudios, informes, artículos con base en los datos en posesión de la Subdirección de Información y Geoestadística que permitan la mejor proyección del gobierno municipal;
II. Integrar para revisión y validación los diagnósticos que den sustento a la implementación de políticas públicas transversales en el Municipio de Tlalnepantla de Baz o a la consolidación de Proyectos Estratégicos que permiten la proyección territorial y del gobierno en funciones;
III. Integrar para revisión y validación los diagnósticos de los programas regionales del municipio de Tlalnepantla de Baz;
IV. Validar los programas de asistencia y asesoría técnica que coadyuven con las Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal en la implementación de proyectos institucionales o políticas públicas que derivan de los planes y proyectos vinculados al PDM;
V. Integrar para validación de la Subdirección los proyectos de políticas públicas que resulten relevantes para el buen desempeño de la administración Pública Municipal o que satisfagan problemáticas de la Agenda Pública Municipal;
VI. Dar seguimiento a la participación del municipio en programas y/o proyectos de instancias académicas, sociales y privadas que den proyección a los resultados de las acciones derivadas de la agenda de planeación y programación de las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal;
VII. Facilitar esquemas de asistencia y asesoría a las dependencias y unidades administrativas para la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas municipales; así como también, para facilitar toda aquella información que colabore en el proceso de conformación e implementación de las mismas;

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

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

ARTÍCULO 507. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Actuar como autoridad responsable de brindar la primera respuesta ante la ocurrencia de una emergencia y/o desastre, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 35 de la Ley General de Protección Civil y el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
II. Informar de manera inmediata y formal a la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre cualquier situación que represente un riesgo para la población, a efecto de activar los protocolos establecidos en el Plan Municipal de Protección Civil;
III. Promover y coordinar la conformación del Consejo Municipal de Protección Civil, garantizando la integración de las dependencias, entidades, personas servidoras públicas clave conforme al Artículo 32 de la Ley General de Protección Civil;
IV. Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil mediante la actualización continua del padrón de organizaciones de la sociedad civil, conforme al marco establecido en la Ley General de Protección Civil y el Código Administrativo del Estado de México;
V. Fomentar la participación activa de grupos de personas voluntarias, de los sectores social y privado, así como de las autoridades estatales, federales y municipales, promoviendo la coordinación interinstitucional y la vinculación bajo los principios de corresponsabilidad y legalidad;
VI. Supervisar la actualización del Atlas Municipal de Riesgos, asegurando que refleje las condiciones actuales del municipio conforme a lo establecido en la Ley General de Protección Civil y el Código Administrativo del Estado de México;
VII. Elaborar el Plan Municipal de Protección Civil durante el primer año de gestión, en coordinación con los diferentes sectores, instancias y órdenes de gobierno;
VIII. Organizar el Sistema Municipal de Alertas Tempranas dentro de los primeros noventa días de gestión de la administración municipal, garantizando su operación efectiva y actualización continua;

IX. Implementar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Protección Civil, asegurando la coordinación efectiva de las acciones de respuesta, auxilio y recuperación, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Protección Civil y el Código Administrativo del Estado de México;

X. Brindar la asistencia necesaria a la población afectada, priorizando la salvaguarda de vidas, bienes y el entorno;

XI. Diseñar, implementar y operar el Centro Municipal de Alertamiento Temprano, garantizando su integración con los sistemas nacionales y estatales de alertamiento, contando con mecanismos efectivos para la detección y difusión de Alertas Sísmicas, Alertas por Inundaciones y Riesgos Químicos, asegurando la comunicación clara y oportuna con la población, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley General de Protección Civil y el Código Administrativo del Estado de México;

XII. Informar de manera oportuna y precisa a la población sobre la existencia de situaciones de riesgo, utilizando los servicios y sistemas de alerta disponibles, en cumplimiento de los principios de transparencia y comunicación efectiva establecidos en la Ley General de Protección Civil;

XIII. Promover que la información emitida permita a la población tomar medidas de autoprotección adecuadas, reduciendo la vulnerabilidad y fortaleciendo la resiliencia comunitaria;

XIV. Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal integren sus respectivas brigadas de Protección Civil, conforme a las disposiciones del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;

XV. Coordinar la capacitación de las brigadas de protección civil para el cumplimiento de sus funciones, promoviendo su preparación continua en colaboración con las áreas de gobierno correspondientes;

XVI. Promover que las empresas, establecimientos y unidades económicas dentro del municipio integren y mantengan operativas sus brigadas internas de Protección Civil, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

La capacitación de estas brigadas deberá ser impartida por personas responsables acreditadas ante las autoridades de Protección Civil, asegurando su preparación en prevención, atención de emergencias y respuesta ante desastres;

XVII. Promover el acercamiento a protocolos de capacitación para eventualmente obtener la certificación por parte de entes evaluadores facultados en materia de control de confianza a nivel Coordinación, Subdirección y Área del personal adscrito a la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

XVIII. Coordinar la implementación integral y supervisar la operación del Programa Municipal de Protección Civil, la Gestión Integral de Riesgos, el Sistema

Municipal de Alertas Tempranas y el Atlas Municipal de Riesgos, promoviendo la actualización continua de este último y la difusión de sus componentes para fortalecer la resiliencia municipal;

XIX. Coordinar con las instancias del Sistema Estatal y Nacional de Protección Civil para prever una respuesta eficiente ante riesgos mayores que pongan en peligro a la colectividad, asegurando la implementación oportuna de acciones de prevención, auxilio y recuperación;

XX. Diseñar y proponer mecanismos efectivos para la integración, incremento y uso transparente de los recursos del Fondo Municipal para la Atención de Desastres y del Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres, en apego a las disposiciones legales vigentes, asegurando su disponibilidad y adecuada administración para la gestión integral de riesgos y la atención de emergencias;

XXI. Colaborar en el desarrollo, actualización y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres, aportando información técnica y operativa del ámbito municipal, en coordinación con las autoridades competentes y conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXII. Promover la difusión y el fortalecimiento de la Cultura de la Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos de Desastres, mediante campañas educativas, programas de sensibilización y actividades comunitarias enfocadas en la prevención y preparación;

XXIII. Priorizar el aumento de la resiliencia en los sectores más vulnerables del municipio, en cumplimiento con los principios establecidos en la Ley General de Protección Civil;

XXIV. Expedir, conforme a los lineamientos jurídicos aplicables, y previa inspección y/o verificación que al efecto practique la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, el Certificado de Factibilidad para establecimientos industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos e instituciones educativas. Este certificado deberá constatar que dichos establecimientos cuentan con las licencias, permisos, autorizaciones y vistos buenos vigentes, en cumplimiento de lo dispuesto en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, su reglamentación y demás disposiciones legales aplicables;

XXV. Cotejar y analizar la documentación remitida por la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, respecto de las inspecciones y verificaciones en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;

XXVI. Emitir observaciones en caso de que se detecten inconsistencias en los documentos y carpetas integradas por la Unidad de Verificaciones Administrativas Municipal;

XXVII. Registrar y archivar la documentación derivada de las inspecciones y verificaciones, que le haga llegar la Unidad de Verificaciones Administrativas

Municipal, garantizando su resguardo y trazabilidad en apego a las disposiciones legales;

XXVIII. Emitir dictámenes u opiniones técnicas especializadas en materia de riesgo en respuesta a solicitudes formales de autoridades federales, estatales, municipales o de particulares, asegurando que estos sean elaborados conforme a criterios técnicos, normativos y legales establecidos en el Código Administrativo del Estado de México, la Ley General de Protección Civil y demás disposiciones aplicables;

XXIX. Promover y coordinar la realización periódica de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y otros espacios susceptibles de riesgos, siniestros o desastres, diseñados y ejecutados en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, asegurando la participación activa de las personas involucradas y la evaluación posterior para identificar áreas de mejora en las medidas de prevención y respuesta;

XXX. Elaborar, y previa inspección y/o verificación que al efecto practique la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, los formatos de declaración de condiciones de seguridad con el objeto de hacerlos llegar a los establecimientos, instituciones y empresas localizadas dentro del territorio del Municipio;

XXXI. Proponer a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres, para el nivel de maestría y posgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;

XXXII. Coordinar con las autoridades educativas la implementación de programas de capacitación y la realización de simulacros en todos los niveles educativos, desde preescolar hasta educación superior, con el propósito de fortalecer la cultura de Protección Civil y la preparación ante emergencias, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;

XXXIII. Instruir y ordenar las acciones del H. Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria, garantizando su adecuada operación en la atención de emergencias, conforme a los protocolos establecidos;

XXXIV. Asegurar la capacitación y profesionalización continua del personal adscrito a las áreas que conforman la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, en cumplimiento de los estándares técnicos y normativos aplicables;

XXXV. Solicitar los recursos materiales, técnicos y humanos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, garantizando el mantenimiento y actualización del equipo y las herramientas operativas;

XXXVI. Promover la vinculación con la comunidad mediante actividades de capacitación y sensibilización en prevención de riesgos, en coordinación con

las demás áreas de la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

XXXVII. Diseñar, proponer e implementar mecanismos que fortalezcan el desarrollo profesional, el reconocimiento y la motivación del personal adscrito a las áreas que conforman la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, incluyendo:

i. Crear y actualizar un programa de estímulos, recompensas y reconocimientos, orientado a reconocer el esfuerzo, dedicación, heroísmo, lealtad y compromiso del personal que desempeña funciones de alto riesgo, en apego a las disposiciones legales vigentes y sujeto a la disponibilidad de recursos; y,

i. Diseñar un sistema escalafonario y de ascensos que incentive la profesionalización y permanencia del personal de las áreas que conforman la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos con base en criterios objetivos, justos y transparentes, conforme a los principios de mérito, capacidad y experiencia, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes del municipio;

XXXVIII. Solicitar ante el área administrativa municipal la dotación de equipos especializados, vehículos, herramientas y demás recursos necesarios para que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos puedan desempeñar sus funciones de manera eficiente, segura y conforme a los estándares establecidos en la Ley General de Protección Civil y demás normatividades aplicables;

XXXIX. Vigilar la implementación de procedimientos administrativos ágiles y transparentes para la obtención del Dictamen de Protección Civil, incentivando la industria y el comercio y garantizando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;

XL. Coordinar con las áreas técnicas correspondientes la evaluación estructural de escuelas, guarderías, edificios públicos y privados, asegurando que las opiniones técnicas sobre riesgos sean emitidas por personas profesionales periciales especializadas y en cumplimiento con las normas vigentes;

XLI. Coordinar acciones con la Dirección de Infraestructura Urbana para que se realicen las revisiones técnicas de la seguridad estructural de puentes a desnivel, peatonales y vehiculares, en coordinación con las áreas competentes, y solicitar las opiniones técnicas especializadas emitidas por personas profesionales periciales especializadas, cuando así lo amerite;

XLII. Promover la colaboración interinstitucional con otras ciudades y organismos nacionales e internacionales para el intercambio de experiencias y conocimiento en la prevención y atención de desastres, fortaleciendo las capacidades del Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIII. Establecer mecanismos de vinculación y atención para todas las zonas del municipio, asegurando la integración efectiva de la población al Sistema Municipal de Protección Civil, con especial atención a aquellas áreas identificadas como prioritarias en el Atlas Municipal de Riesgos;

XLIV. Incluir en el Sistema Municipal de Protección Civil las prevenciones necesarias para contemplar las condiciones geográficas específicas de la región Oriente del Municipio, para los efectos a que haya lugar;

XLV. Proponer y supervisar la estructura operativa del Sistema Municipal de Protección Civil, asegurando que las personas responsables de su funcionamiento cumplan con las siguientes facultades y obligaciones:

i. Coordinar la delimitación y revisión de los polígonos de seguridad en el municipio, en conjunto con las autoridades competentes y comisiones mixtas, conforme a los lineamientos aplicables;

ii. Promover la integración y activación de los Comités de Gestión de Riesgos y Capacitación en todas las zonas del municipio;

iii. Supervisar la actualización y aplicación de los planes de evacuación y contingencias en coordinación con las autoridades estatales, federales y municipales, garantizando la operatividad de las rutas de evacuación;

iv. Verificar que se implementen y actualicen los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones críticas del municipio, en colaboración con las autoridades competentes;

v. Promover la realización de simulacros a gran escala en las zonas identificadas como prioritarias en el Atlas Municipal de Riesgos;

vi. Coordinar estudios de campo en áreas de alta vulnerabilidad, como zonas con pendientes pronunciadas o fraccionamientos en riesgo, y emitir las recomendaciones técnicas correspondientes;

vii. Colaborar con las instancias federales, estatales y municipales en la evaluación de vulnerabilidades y riesgos, garantizando la implementación de medidas correctivas necesarias;

viii. Cumplir con las disposiciones legales aplicables y las instrucciones derivadas de los órganos de Protección Civil estatales y federales.

XLVI. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de los ordenamientos legales aplicables y de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 508. La Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones establecidas en este reglamento. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, contará con las siguientes unidades subordinadas, que actuarán bajo su dirección y supervisión:

I. Coordinación de Operación y Emergencias;
II. Coordinación de Capacitación, Vinculación y Difusión;
III. Coordinación de Análisis de Riesgos y Monitoreo; y,
IV. Enlace Administrativo.

SECCIÓN I
DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y EMERGENCIAS

ARTÍCULO 509. La Coordinación de Operación y Emergencias estará bajo la dirección y supervisión de la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar los principios del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) en la atención y coordinación de emergencias, garantizando una respuesta eficiente, organizada y conforme a la normativa vigente, y en estricto apego a los derechos humanos;
II. Supervisar la implementación de acciones operativas para la prevención, auxilio y recuperación en emergencias y desastres, asegurando que todas las intervenciones se realicen respetando la dignidad, integridad y derechos de las personas afectadas;
III. Coordinar las operaciones del personal del H. Cuerpo de Bomberos, así como el de Atención Prehospitalaria, integrando un enfoque humanitario en las acciones de respuesta, en alineación con los protocolos establecidos por la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;
IV. Confirmar la disponibilidad, mantenimiento y uso adecuado de los equipos, herramientas y vehículos asignados a las unidades operativas bajo su cargo, asegurando que estos cumplan con estándares de calidad y seguridad para proteger tanto al personal como a las personas atendidas;
V. Promover y coordinar un programa de profesionalización del personal operativo, basado en un análisis integral de las necesidades de capacitación en las diferentes especialidades de atención a emergencias, incluyendo formación en atención médica prehospitalaria, control y combate de incendios, y especialidades de rescate como rescate en espacios confinados, rescate vertical, rescate vehicular y acuático, entre otros;
VI. Promover mediante la profesionalización del personal el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales, como el Sistema de Comando de Incidentes (SCI), incorporando además la perspectiva de derechos humanos y las mejores prácticas en gestión de emergencias, en conjunto con la Coordinación de Capacitación, Vinculación y Difusión, asegurando su pertinencia, calidad y actualización continua;

VII. Documentar y reportar las acciones realizadas durante emergencias, asegurando transparencia y rendición de cuentas, en estricto apego al respeto de los derechos de las personas involucradas;

VIII. Informar permanentemente a la Dirección Municipal sobre las actividades realizadas, necesidades detectadas y oportunidades de mejora en la gestión de emergencias, priorizando la protección de los derechos de las comunidades atendidas;

IX. Supervisar y evaluar de manera periódica al personal operativo del H. Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria, garantizando que cuentan con los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el correcto desempeño de las actividades para las que fueron contratados, incluyendo competencias técnicas e implementando evaluaciones de control y confianza en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el objetivo de asegurar la confiabilidad, integridad y profesionalismo del personal operativo;

X. Coordinar las acciones del personal del H. Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria, fomentando y aplicando normas de disciplina, obediencia, dedicación y esmero en la atención ciudadana y en sus tareas cotidianas, en estricto apego a las disposiciones legales y/o reglamentarias aplicables y a las sanciones que correspondan conforme a la normatividad vigente;

XI. Proponer la capacitación y actualización permanente del personal en las áreas de atención prehospitalaria, combate de incendios y especialidades de rescate, asegurando su alineación con estándares nacionales e internacionales, como el Sistema de Comando de Incidentes (SCI);

XII. Implementar y supervisar la aplicación de protocolos de seguridad en la atención de emergencias, garantizando la correcta ejecución de las operaciones para proteger la integridad de las personas que integran cuerpos operativos y de la ciudadanía;

XIII. Coordinar y dirigir las acciones de auxilio en casos de incendios, rescates, desastres y emergencias en general, garantizando la aplicación de protocolos operativos basados en el Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y en estricta observancia de las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Se asegurará que las operaciones prioricen la protección de la vida, la seguridad del personal operativo y la integridad de la ciudadanía, mediante una respuesta organizada y eficiente;

XV. Reportar de manera periódica y oportuna a las áreas correspondientes el estado mecánico y físico de las unidades asignadas, incluyendo la solicitud de reparaciones o mantenimiento necesario;

XVI. Supervisar el uso adecuado y eficiente de estas unidades, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas para la realización de las actividades operativas;

XVII. Supervisar el uso transparente de los recursos asignados al H. Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria, incluyendo aquellos destinados para alimentos, en estricto apego a la normatividad aplicable;
XVIII. Asegurar el registro detallado y actualizado en bitácoras oficiales de las salidas y llegadas de los vehículos asignados para uso oficial, promoviendo la rendición de cuentas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para ambas secciones;
XIX. Supervisar la correcta elaboración y registro de los reportes detallados de cada servicio atendido por las áreas operativas, asegurándose de que se cumplan los lineamientos establecidos, incluyendo el registro en las bitácoras oficiales con número de folio;
XX. Consolidar estos reportes para la generación de informes globales que permitan evaluar el desempeño operativo y optimizar la atención de emergencias; y,
XXI. Las demás funciones que deriven de los ordenamientos legales aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, dentro del ámbito de su competencia y en estricto apego a la normativa vigente.

DEL H. CUERPO DE BOMBEROS Y ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

ARTÍCULO 510. La Coordinación de Operación y Emergencias se apoyará con las personas servidoras públicas que funjan como Comandantes de Turno, quienes serán las personas responsables de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones establecidas en el artículo que antecede.

El personal del H. Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria estará bajo la supervisión de las personas que se desempeñen como Comandantes de Turno, quienes coordinarán las acciones operativas de ambas áreas para garantizar una respuesta efectiva en emergencias y desastres. Sus funciones estarán enmarcadas en los protocolos y normas establecidos por la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, en estricto apego a la normatividad vigente, y se desarrollará de la siguiente manera:

I. Sección del H. Cuerpo de Bomberos: Encargada del control y combate de incendios, rescates técnicos y otras acciones de auxilio operativo, asegurando la protección de la ciudadanía y la ejecución de las estrategias definidas por la Coordinación de Operación y Emergencias, bajo las directrices y protocolos establecidos por la Dirección Municipal, en estricto apego a la normatividad vigente;
II. Sección de Atención Prehospitalaria: Responsable de la atención prehospitalaria, rescates y apoyo sanitario en emergencias y desastres,

en estricto cumplimiento de los protocolos y normas establecidos por la Dirección Municipal y en estricto apego a la normatividad vigente.

Ambas secciones operativas trabajarán de manera conjunta y complementaria bajo las Áreas de turno, quienes serán responsables de garantizar la adecuada ejecución de las estrategias y el cumplimiento de los protocolos establecidos, además de asegurar la disciplina, dedicación y esmero en el desempeño de sus funciones.

DEL H. CUERPO DE BOMBEROS Y ATENCIÓN PREHOSPITALARÍA

ARTÍCULO 511. Son facultades y obligaciones del H. Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria, las siguientes:

I. Las funciones asignadas al personal operativo de la Sección del H. Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria, perteneciente a la Coordinación de Operación y Emergencias, deberán cumplirse en estricto apego a los principios de legalidad, profesionalismo y eficiencia establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente en la Entidad y las disposiciones internas del municipio. En todo momento, se observarán las normas de obediencia, disciplina, dedicación y cuidado, asegurando una atención y trato digno a la ciudadanía, en estricto respeto a los derechos humanos;
II. La persona Comandante de Turno será responsable de supervisar que el personal operativo cumpla con las disposiciones establecidas, verificando que las actividades asignadas se ejecuten conforme a los protocolos y lineamientos definidos por la Dirección Municipal, a través de la Coordinación de Operación y Emergencias;
III. Cualquier incumplimiento o desviación de las actividades asignadas deberá ser reportado de manera oportuna a la persona que ejerza superioridad jerárquica, quien tomará las medidas necesarias conforme a las disposiciones normativas aplicables;
IV. Realizar acciones profesionales en incendios, rescates, desastres y emergencias en general, ejecutando las acciones necesarias conforme a los protocolos y procedimientos establecidos, y bajo la indicación de la persona Comandante de Turno;
V. Priorizar en todo momento la salvaguarda de la vida, los bienes y el medio ambiente, en estricto apego a los derechos humanos;
VI. Aplicar los protocolos de seguridad establecidos para la atención correcta de emergencias, contemplando el Sistema de Comando de Incidentes, priorizando en todo momento la salvaguarda de la integridad de las personas integrantes del H. Cuerpo de Bomberos y de las personas atendidas, en estricto apego a las normativas vigentes y los principios de la Gestión Integral de Riesgos;

VII. Brindar atención medica pre hospitalaria profesional en casos de rescates, desastres y emergencias en general, asegurando una atención oportuna y adecuada conforme a los protocolos establecidos por la Dirección Municipal de Protección Civil, así como la normatividad vigente y estándares internacionales;
VIII. Aplicar los protocolos de seguridad establecidos para la atención correcta de emergencias, priorizando la salvaguarda de la integridad de las personas atendidas y del personal integrante, en estricto apego a los principios de la Gestión Integral de Riesgos y de Protección Civil, para una respuesta eficiente, oportuna y segura;
IX. Reportar de manera periódica y oportuna a la persona que ejerza superioridad jerárquica el estado mecánico y físico de las unidades destinadas a la atención de emergencias, a cargo de las secciones;
X. Supervisar que estas sean utilizadas de manera adecuada y eficiente, en cumplimiento de los protocolos establecidos;
XI. Reportar de manera periódica y oportuna a la persona superior jerárquica las necesidades de equipo de protección personal y materiales esenciales requeridos para el desarrollo de las actividades operativas, para contar con los recursos necesarios para cumplir con los protocolos de seguridad y eficiencia establecidos;
XII. Registrar de manera precisa y detallada en las bitácoras oficiales las salidas y llegadas de los vehículos destinados a la atención de emergencias y de uso oficial asignados a las secciones, incluyendo información relevante como hora, destino, motivo del uso y el personal a bordo, conforme a los lineamientos establecidos para garantizar la trazabilidad y rendición de cuentas;
XIII. Supervisar que el registro en bitácora se lleve a cabo de manera correcta, verificando la integridad de la información y reportar cualquier anomalía detectada a la persona que ejerza superioridad jerárquica;
XIV. Asegurar que las bitácoras se mantengan actualizadas y disponibles para revisión en cualquier momento;
XV. Elaborar un reporte detallado por cada servicio atendido, incluyendo información relevante como fecha, hora, tipo de emergencia, ubicación, recursos utilizados, tiempo de atención y resultados obtenidos con registro en la bitácora correspondiente con un número de folio único, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los lineamientos operativos establecidos;
XVI. Supervisar la correcta elaboración y registro de estos reportes, manteniendo en todo momento informado a quien ejerza superioridad jerárquica sobre los datos relevantes;
XVII. Entregar un informe puntual al finalizar cada cambio de turno, a la persona Titular de la Coordinación de Operación y Emergencias, así como una copia al personal que lo releve, asegurando transparencia y eficacia en el flujo de información; y,

XVIII. Cumplir con las demás funciones que deriven de los ordenamientos legales aplicables o que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica, en estricto apego a la normativa vigente.

ARTÍCULO 512. Las personas Comandantes de Turno, serán las responsables de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones asignadas en el artículo que antecede. Asimismo, deberán garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Dirección Municipal, asegurando una operación eficiente y en estricto apego a los principios de legalidad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.

SECCIÓN II
DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 513. Son facultades y Obligaciones de la Coordinación de Capacitación, Vinculación y Difusión. las siguientes:

I. Coordinar y difundir los programas municipales en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, apoyándose en las directrices del Consejo Municipal, promoviendo la participación activa de la ciudadanía, empresas, instituciones educativas y demás sectores sociales y privados en las acciones de prevención, auxilio y recuperación, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Protección Civil y el Programa Nacional de Protección Civil;
II. Fomentar la cultura de la prevención y la resiliencia comunitaria;
III. Implementar estrategias informativas que consideren las necesidades específicas de las personas en situación de vulnerabilidad y las zonas de mayor riesgo dentro del municipio;
IV. Colaborar en la implementación dentro del municipio, de las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos;
V. Promover la participación de grupos de personas voluntarias y comités vecinales de Protección Civil, en alineación con las directrices emitidas por la Dirección Municipal de Protección Civil;
VI. Difundir de forma efectiva estas medidas y disposiciones, así como las estrategias de prevención;
VII. Analizar las necesidades de capacitación para crear, publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de Protección Civil, dirigidos a las personas habitantes del municipio, mismos que contarán con un enfoque de igualdad de género y pedagógico, promoviendo accesibilidad y claridad;

VIII. Desarrollar una plataforma de aula virtual en materia de Protección Civil, para mantener informada a la población sobre temas de prevención, gestión integral de riesgos y atención a emergencias, incluyendo contenidos accesibles y dinámicos, que permitan a las personas acceder a información y capacitación en cualquier momento, respondiendo a las necesidades de modernidad y flexibilidad;

IX. Priorizar la innovación tecnológica y adaptarse a las diferentes necesidades de la población, fomentando la inclusión digital y el aprendizaje autogestivo;

X. Asegurar en conjunto con la Dirección Municipal de Comunicación, Información y Difusión, asegurando que los contenidos sean alineados con las directrices emitidas por la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y que respondan a las necesidades específicas detectadas en la población;

XI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el Consejo Municipal de Protección Civil, apoyando en la planeación y elaboración de los programas en materia de Protección Civil, conforme a las directrices emitidas por la Dirección Municipal;

XII. Manejar responsablemente la información generada por la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, asegurando que esta se comunique de manera transparente y oportuna a la comunidad, utilizando medios digitales y sociales, destacando las acciones realizadas en pro de la seguridad de la población, fomentando la confianza y el involucramiento de la ciudadanía;

XIII. Contar en todas las publicaciones y comunicaciones con la autorización previa de la Dirección Municipal de Protección Civil y del área competente en la Presidencia Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable;

XIV. Colaborar con la Dirección Municipal de Protección Civil en la convocatoria y organización de autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos de personas voluntarias, grupos conformados por la ciudadanía y la población en general del municipio, para participar de manera ordenada en las actividades de auxilio ante circunstancias de riesgo inminente o desastre, en alineación con los protocolos establecidos;

XV. Diseñar y ejecutar un programa anual de capacitación y preparación dirigido a las autoridades municipales y a la población en general, enfocado en la respuesta adecuada ante las alertas de Protección Civil, incluyendo simulacros, talleres, y materiales educativos que permitan fortalecer las capacidades de reacción y resiliencia comunitaria, garantizando la participación de todos los sectores, siguiendo las directrices de la Dirección Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, en cumplimiento con la normatividad aplicable, promoviendo que los contenidos sean

inclusivos y consideren las necesidades específicas de grupos vulnerables dentro del municipio;

XVI. Crear un aula virtual destinada a la capacitación en materia de protección civil, garantizando su adecuado funcionamiento y la disponibilidad de contenidos relevantes para las comunidades, instituciones y sectores involucrados;

XVII. Diseñar y ejecutar programas y campañas para promover la cultura de Protección Civil en las comunidades, utilizando estrategias presenciales y digitales, incluyendo la realización de actividades en las comunidades, como talleres, pláticas y simulacros, así como el uso de redes sociales y plataformas digitales para difundir información preventiva, en alineación con los principios de la Gestión Integral de Riesgos; y,

XVIII. Las demás atribuciones que se deriven de disposiciones legales aplicables o que, dentro del ámbito de su competencia, les sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 514. La Coordinación de Capacitación, Vinculación y Difusión contará con una persona titular responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones señaladas en el artículo que antecede. Para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

I. Área de Capacitación.

DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 515. Son facultades y obligaciones del Área de Capacitación, las siguientes:

I. Diseñar, desarrollar e impartir cursos de capacitación dirigidos a comunidades, instituciones educativas, empresas, comercios, dependencias y entidades municipales, con un enfoque en la reducción de riesgos y protección civil;

II. Organizar, planificar y ejecutar las estrategias de difusión y fortalecimiento de la cultura de la prevención que sean instrumentadas;

III. Coordinar las actividades relacionadas con la "Semana de la Protección Civil", fomentando la participación activa de la ciudadanía y sectores económicos y/o sociales claves;

IV. Gestionar y supervisar a las personas capacitadoras, garantizando estándares de calidad y pertinencia en los contenidos impartidos;

V. Coordinar y asesorar a los comités vecinales de gestión de riesgos, promoviendo la organización comunitaria para la prevención y atención de emergencias;

VI. Operar, mantener, actualizar el aula virtual destinada a la capacitación en materia de protección civil, garantizando su adecuado funcionamiento y la

disponibilidad de contenidos relevantes para las comunidades, instituciones y sectores involucrados; y,

VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 516. El Área de Capacitación contará con una persona titular responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones señaladas en el artículo anterior, en apego a las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III
DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y MONITOREO

ARTÍCULO 517. Son facultades y Obligaciones la Coordinación de Análisis de Riegos y Monitoreo las siguientes:

I. Contribuir en la coordinación con autoridades estatales y federales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastres;

II. Supervisar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;

III. Promover la conformación y capacitación de los Grupos de Plan de Ayuda Mutua Industriales (PAMI), fomentando la colaboración entre las industrias del municipio para la prevención y atención de emergencias, especialmente aquellas relacionadas con materiales peligrosos, en alineación y congruencia con lo establecido en la NOM-001-STPS-2010, referente a las condiciones de seguridad en los centros de trabajo, y con las directrices emitidas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) para fortalecer la respuesta conjunta ante emergencias;

IV. Contribuir a través de los PAMI al fortalecimiento de la Gestión Integral de Riesgos, compartiendo recursos, conocimientos y mejores prácticas para responder eficazmente a incidentes, promoviendo la seguridad industrial y la protección ambiental;

V. Supervisar la integración y funcionamiento del grupo G10 o su equivalente, conformado por personas expertas en materia de seguridad industrial, asegurando que sus recomendaciones y acciones estén alineadas con los programas municipales de protección civil, así como con las disposiciones normativas aplicables a nivel estatal y federal;

VI. Establecer y coordinar convenios de colaboración con instituciones académicas, con el propósito de promover la investigación, el desarrollo de estrategias preventivas y la capacitación en materia de prevención de fenómenos perturbadores, fomentando la transferencia de conocimientos, la

innovación tecnológica y la generación de acciones conjuntas que fortalezcan la resiliencia del municipio;

VII. Evaluar y determinar el grado de riesgo asociado a la relación entre las actividades industriales y la población, considerando las características específicas de cada industria, la proximidad a las comunidades y los posibles impactos en su entorno, mediante metodologías reconocidas, garantizando la identificación de riesgos prioritarios y la implementación de medidas de prevención y mitigación adecuadas;

VIII. Revisar el polígono de seguridad y plantear medidas exhaustivas de prevención y seguridad; así como revisar la vulnerabilidad de las unidades habitacionales cercanas a éste;

IX. Diseñar y desarrollar hipótesis de escenarios de riesgos para los 16 dieciséis corredores industriales del municipio, considerando las características específicas de las actividades económicas, los peligros asociados, la vulnerabilidad de las instalaciones y su entorno, así como los impactos potenciales sobre la población, el medio ambiente y la infraestructura crítica;

X. Revisar periódicamente el Atlas Municipal de Riesgos y la versión Atlas Dinámico de Riesgos, asegurando su actualización y adecuación conforme a los cambios en el entorno, la identificación de nuevos riesgos y las necesidades del municipio, con base en metodologías técnicas y científicas reconocidas, garantizando que el Atlas sea una herramienta eficaz para la toma de decisiones en materia de prevención y mitigación de riesgos;

XI. Coordinarse con la Dirección de Transformación Urbana y la Dirección de Promoción Económica, para que consideren las observaciones que se emitan en materia de Protección Civil relativas al uso de suelo y licencias de construcción;

XII. Diseñar y operar el Sistema Municipal de Alertas Tempranas, tomando como referencia el Plan Municipal de Protección Civil, así como el Atlas Municipal de Riesgos, dentro de los primeros noventa días del inicio de la gestión de la Administración Pública Municipal, con el propósito de fortalecer la capacidad de respuesta ante emergencias y reducir los riesgos en la población;

XIII. Garantizar que la población sea informada de manera oportuna, precisa y continua sobre la existencia de situaciones de riesgo, implementando mecanismos eficaces de comunicación a través del Sistema Municipal de Alertas Tempranas;

XIV. Coordinar la emisión de avisos preventivos, recomendaciones y alertas, asegurando que la información permita a la ciudadanía adoptar las medidas de Protección Civil necesarias para salvaguardar su vida, su patrimonio y su entorno;

XV. Coordinar la implementación y operación de un Sistema de medición y monitoreo de fenómenos perturbadores, que permita emitir pronósticos y alertas basados en criterios científicos, asegurando su actualización y la

difusión oportuna de información para la toma de decisiones en materia de Protección Civil;

XVI. Garantizar la difusión de alertas públicas mediante información clara, precisa y accesible, diseñada para activar de manera efectiva la respuesta de la población;

XVII. Acercar oportunamente los mensajes a los grupos de riesgo, utilizando medios adecuados y estrategias de comunicación que fomenten la acción inmediata y coordinada en situaciones de emergencia;

XVIII. Diseñar y establecer protocolos de difusión que aseguren una comunicación efectiva, accesible e inclusiva, garantizando que los mensajes de alerta y prevención lleguen a todos los sectores de la población municipal, con especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad, contemplando el uso de múltiples canales y formatos para maximizar su alcance y eficacia;

XIX. Operar y gestionar el Sistema de Alertas Tempranas, asegurando que la población reciba información clara y oportuna sobre las características de las alertas emitidas y los protocolos específicos a seguir en caso de su activación;

XX. Promover acciones necesarias para que el Sistema de Alertas funcione de manera continua y eficaz, promoviendo la comprensión y acción inmediata por parte de la ciudadanía;

XXI. Establecer y mantener una coordinación efectiva con las personas generadoras de información, incluyendo medios de comunicación públicos y privados, así como concesionarias de telecomunicaciones, para garantizar la difusión oportuna y precisa de alertas y mensajes preventivos orientados a la reducción de riesgos, la protección de vidas humanas y la minimización de daños sociales y económicos, asegurando una respuesta inmediata y articulada ante situaciones de emergencia; y,

XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 518. La Coordinación de Análisis de Riesgos y Monitoreo contará con una persona titular responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones señaladas en el artículo que antecede. Para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Protección Civil, la Ley de Profesiones del Estado de México y demás normatividad aplicable, el municipio garantizará la incorporación de profesionales especializados en el monitoreo, análisis y gestión de riesgos asociados a fenómenos perturbadores:

I. Área de Gestión Integral de Riesgos y Prevención;

I. Área de Evaluación Estructural;

II. Área de Riesgos Geológicos;

III. Área de Monitoreo Hidrometeorológico;
IV. Área de Cartografía y Geomática.

DEL ÁREA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PREVENCIÓN.

ARTÍCULO 519. Son facultades y obligaciones del Área de Gestión Integral de Riesgos y Prevención, las siguientes:

I. Identificar, monitorear, analizar y evaluar riesgos específicos de los fenómenos perturbadores correspondientes a su área de especialización, empleando herramientas científicas, tecnológicas y metodologías reconocidas a nivel nacional e internacional;
II. Desarrollar y presentar informes técnicos detallados, que incluyan recomendaciones basadas en evidencia científica, para la planeación y ejecución de acciones preventivas, de mitigación y atención en situaciones de emergencia;
III. Participar activamente en la implementación, operación y actualización del Sistema Municipal de Alertas Tempranas, integrando datos específicos derivados de su análisis para garantizar la efectividad en la emisión de alertas;
IV. Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos al personal operativo, administrativo y comunitario, con información técnica especializada sobre los fenómenos perturbadores de su competencia;
V. Colaborar en la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos y otros instrumentos técnicos que fortalezcan la gestión integral de riesgos en el municipio;
VI. Contribuir al diseño de estrategias y planes de acción específicos en coordinación con las demás áreas involucradas en la Coordinación de Análisis de Riesgos y Monitoreo, promoviendo un enfoque multidisciplinario;
VII. Participar en procesos de investigación aplicada y proyectos específicos que contribuyan al conocimiento y reducción de riesgos en el municipio;
VIII. Implementar y supervisar los servicios del Sistema de Alertas, considerando el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de Emergencias;
IX. Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo que garantice el funcionamiento eficiente del sistema de alerta temprana, permitiendo la emisión oportuna de alertas y avisos dirigidos a la población expuesta y las autoridades competentes, a efecto de salvaguardar la vida, proteger la infraestructura, el medio ambiente y reducir los riesgos para la población;
X. Mantener un registro detallado en bitácora del monitoreo al Sistema de Alertas, documentando incidentes, intervenciones y necesidades operativas;

XI. Comunicar de manera inmediata a la Coordinación de Análisis de Riesgo y Monitoreo los requerimientos de materiales y/o servicios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del sistema;
XII. Informar de manera oportuna y clara a la población sobre las situaciones de riesgo identificadas, utilizando los servicios del Sistema de Alertas para que puedan adoptar medidas de Protección Civil adecuadas, fortaleciendo su capacidad de respuesta ante emergencias; y,
XIII. Cumplir con las demás funciones que se deriven de disposiciones legales aplicables o que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica, garantizando su adecuada ejecución y cumplimiento.

ARTÍCULO 520. El Área de Gestión Integral del Riesgo y Prevención contará con una persona titular responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones señaladas en el artículo anterior. Asimismo, deberá participar de las actividades relacionadas con el análisis y gestión de riesgos, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de la Coordinación de Análisis de Riesgos y Monitoreo.

DEL ÁREA DE EVALUACIÓN ESTRUCTURAL

ARTÍCULO 521. Son facultades y obligaciones del Área de Evaluación Estructural, las siguientes:

I. Realizar, en su caso, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Urbana, revisiones detalladas de edificaciones y otras infraestructuras para detectar posibles fallos estructurales;
II. Evaluar el nivel de daño en infraestructuras después de eventos perturbadores y proponer soluciones de reparación;
III. Crear proyectos específicos para el refuerzo estructural de edificaciones vulnerables;
IV. Revisar la implementación de los refuerzos estructurales para asegurar que se cumplan los estándares de seguridad;
V. Operar software de modelado para simular el comportamiento de las estructuras ante diferentes escenarios de riesgo;
VI. Evaluar el comportamiento de infraestructuras críticas ante fenómenos perturbadores como terremotos o fuertes vientos;
VII. Proveer asesoría técnica en la aplicación de normativas de construcción y seguridad estructural;
VIII. Colaborar con especialistas de otras áreas y/o disciplinas en materia de protección civil para desarrollar soluciones integrales de mitigación de riesgos;

IX. Cumplir con las demás funciones que se deriven de disposiciones legales aplicables o que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica, garantizando su adecuada ejecución y cumplimiento.

ARTÍCULO 522. El Área de Evaluación Estructural contará con una persona titular responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones señaladas en el artículo anterior. Asimismo, deberá participar de las actividades relacionadas con el análisis y gestión de riesgos, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de la Coordinación de Análisis de Riesgos y Monitoreo.

DEL ÁREA DE RIESGOS GEOLÓGICOS

ARTÍCULO 523. Son facultades y obligaciones del Área de Riesgos Geológicos, las siguientes:

I. Gestionar la realización de estudios geotécnicos para evaluar la estabilidad del suelo y la adecuación del terreno para proyectos municipales de construcción;
II. Identificar y evaluar riesgos geológicos como deslizamientos de tierra, licuefacción y actividad sísmica;
III. Crear mapas detallados de zonas de riesgo geológico para apoyar la planificación urbana y la gestión de emergencias;
IV. Identificar áreas susceptibles a desastres geológicos y proponer medidas preventivas;
V. Implementar equipos de monitoreo en áreas de riesgo para detectar cambios en las condiciones geológicas;
VI. Recabar y analizar datos de monitoreo para prever posibles eventos geológicos y activar alertas tempranas;
VII. Brindar asesoría especializada en la selección de sitios y diseño de proyectos de infraestructura;
VIII. Proporcionar recomendaciones técnicas para mitigar riesgos geológicos en obras de construcción;
IX. Participar en proyectos de investigación que contribuyan al entendimiento y mitigación de riesgos geológicos en el municipio;
X. Cumplir con las demás funciones que se deriven de disposiciones legales aplicables o que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica, garantizando su adecuada ejecución y cumplimiento.

ARTÍCULO 524. El Área de Riesgos Geológicos contará con una persona titular responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones señaladas en el artículo anterior. Asimismo, deberá participar de las actividades relacionadas

con el análisis y gestión de riesgos, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de la Coordinación de Análisis de Riesgos y Monitoreo.

DEL ÁREA DE MONITOREO HIDROMETEOROLÓGICO

ARTÍCULO 525. Son facultades y obligaciones del Área de Monitoreo Hidrometeorológico, las siguientes:

I. Utilizar modelos hidrometeorológicos avanzados para predecir fenómenos climáticos extremos y sus posibles impactos;
II. Analizar datos históricos y en tiempo real para mejorar la precisión de las predicciones climáticas;
III. Crear mapas de zonas propensas a inundaciones y desarrollar estrategias de mitigación;
IV. Monitorear redes de estaciones meteorológicas e hidrológicas para recopilar datos precisos;
V. Proporcionar al sistema de alerta temprana información y datos hidrometeorológicos para prevenir desastres;
VI. Desarrollar planes de respuesta y contingencia específicos para eventos climáticos extremos;
VII. Realizar simulacros y capacitación para preparar al personal y la comunidad ante emergencias climáticas;
VIII. Fomentar la concienciación comunitaria sobre los riesgos y medidas preventivas ante fenómenos climáticos extremos; y,
IX. Cumplir con las demás funciones que se deriven de disposiciones legales aplicables o que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica, garantizando su adecuada ejecución y cumplimiento.

ARTÍCULO 526. El Área de Monitoreo Hidrometeorológico contará con una persona titular responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones señaladas en el artículo anterior. Asimismo, deberá participar de las actividades relacionadas con el análisis y gestión de riesgos, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de la Coordinación de Análisis de Riesgos y Monitoreo.

DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA Y GEOMÁTICA

ARTÍCULO 527. Son facultades y obligaciones del Área de Cartografía y Geomática, las siguientes:

I. Crear y actualizar mapas georreferenciados para la planificación y gestión del territorio;
II. Desarrollar e implementar sistemas de información geográfica (SIG) para el análisis y visualización de datos espaciales;
III. Utilizar técnicas de análisis espacial para identificar áreas de alto riesgo y apoyar en la planificación de estrategias de mitigación;
IV. Evaluar el impacto de fenómenos perturbadores en diferentes áreas utilizando datos geoespaciales;
V. Utilizar drones, satélites y otras tecnologías de teledetección para monitorear el territorio y evaluar daños en tiempo real;
VI. Procesar y analizar imágenes satelitales y aéreas para identificar cambios y riesgos en el entorno;
VII. Crear y mantener bases de datos geográficas con información relevante para la gestión de riesgos;
VIII. Integrar datos geoespaciales en sistemas de gestión de emergencias para una respuesta más efectiva;
IX. Participar en proyectos multidisciplinarios que utilicen datos geoespaciales para mejorar la gestión de riesgos; y,
X. Cumplir con las demás funciones que se deriven de disposiciones legales aplicables o que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por quien ejerza superioridad jerárquica, garantizando su adecuada ejecución y cumplimiento.

ARTÍCULO 528. El Área de Cartografía y Geomática contará con una persona titular responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones señaladas en el artículo anterior. Asimismo, deberá participar de las actividades relacionadas con el análisis y gestión de riesgos, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de la Coordinación de Análisis de Riesgos y Monitoreo.

SECCIÓN IV
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 529. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

I. Facilitar y prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran la Dirección Municipal de Protección Civil, conforme a sus asignaciones presupuestales y en apego a las disposiciones legales aplicables;
II. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 23 del presente Reglamento, en el ámbito de su competencia;

III. Reportar de manera inmediata a las áreas correspondientes el estado mecánico y físico de las unidades vehiculares a cargo de la Dirección Municipal de Protección Civil, gestionar las reparaciones necesarias y supervisar el buen uso de estas unidades;
IV. Supervisar y garantizar la utilización transparente de los recursos destinados al cuerpo de Bomberos para alimentos, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
V. Registrar en bitácora las salidas y llegadas de los vehículos de uso oficial asignados a la Dirección Municipal de Protección Civil, asegurando la trazabilidad y correcto uso de estos recursos;
VI. Cumplir con las demás atribuciones que establezcan disposiciones legales, lineamientos y normativas vigentes, dentro de los ámbitos de su competencia**.**

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 530. De conformidad con lo establecido en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Sistema Municipal de Protección Civil forma parte integral del Sistema Estatal de Protección Civil y estará sujeto a las siguientes disposiciones:

I. Conformar el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población del municipio, actuando de manera inmediata y coordinada en la salvaguarda de la vida, los bienes y el entorno;
II. Diseñar la estructura del Sistema Municipal tomando en cuenta factores como la densidad poblacional, la extensión territorial del municipio y las características de los riesgos identificados en su territorio;
III. Promover la disponibilidad de recursos materiales, financieros y de capital humano para el cumplimiento de funciones;
IV. Establecer compatibilidad y coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil en aspectos de comunicación, suministro, intercambio de información y ejecución de acciones conjuntas;
V. Identificar y analizar los principales riesgos que puedan afectar al municipio, formulando estudios que incluyan medidas preventivas y estrategias para mitigar sus efectos, y serán presentados al Consejo Estatal de Protección Civil para su conocimiento y consideración en la planeación estatal;
VI. Regirse por principios de eficiencia, oportunidad, transparencia y corresponsabilidad, priorizando la participación comunitaria y la capacitación continua de su personal operativo y administrativo; y,
VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia.

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 531. El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de consulta y de coordinación del Gobierno Municipal para convocar, concertar, inducir e integrar las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil, enfocadas a formular políticas y programas de prevención en la materia y de aquellas referidas al auxilio y recuperación. Tendrá las atribuciones que determinen las Leyes y Reglamentos Federales y Estatales en materia de Protección Civil, y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 532. El Consejo Municipal estará integrado por:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como titular de la Secretaría Ejecutiva;
III. La persona titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, quien será titular de la Secretaría Técnica;
IV. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que intervengan en la prevención o durante cualquier emergencia, de acuerdo con sus atribuciones, con base en los procedimientos administrativos, antes, durante y posteriormente a una emergencia o desastre con la intención de prevenir a las personas habitantes del municipio y su entorno;
V. Las autoridades federales, estatales, que intervengan en la prevención o durante cualquier emergencia de acuerdo con sus atribuciones, con base en los procedimientos administrativos, antes, durante y posteriormente a una emergencia o desastre con la intención de prevenir a las personas habitantes del municipio y su entorno;
VI. Las personas representantes de la sociedad civil organizada de la localidad que estén debidamente reconocidos; y,
VII. Las Autoridades Auxiliares que formen parte de las comisiones de Protección Civil.

ARTÍCULO 533. El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará por lo menos una vez cada mes o en caso necesario cuando así se requiera. A sus sesiones podrá invitarse a especialistas en la materia, instituciones de servicios de emergencias, personas académicas y cualquier otra persona que pueda aportar opiniones y propuestas que coadyuven al mejoramiento del Sistema Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO XIX

DE LA COMISARÍA GENERAL DE PROXIMIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 534. La función de seguridad pública será conducida y ejecutada por una Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana que encabezará una

persona que deberá ser nombrada en los términos y requisitos establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México y sin perjuicio del mando superior de la persona titular de la Presidencia Municipal, y que tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser éste, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
II. Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la seguridad pública con respecto a todo el personal de la Comisaría;
III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la conformación, organización, actuación y funcionamiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
V. Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo programa estatal, así como, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;
VI. Revisar la elaboración de los convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;
VII. Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades le requieran por motivos de su función;
VIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
IX. Establecer un sistema de investigación, realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información;
X. Desempeñar su misión sin tolerar actos de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno atribuible a personas servidoras públicas adscritas a esa Dependencia, iniciar el procedimiento de responsabilidad y el administrativo correspondientes;
XI. Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas;

XII. Establecer políticas de prevención, a través de actividades encaminadas a evitar o disminuir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad;

XIII. Establecer sistemas de reacción, entendidos éstos como las acciones dirigidas a garantizar, mantener y restablecer el orden, la libertad y la paz pública, preservando en todo tiempo el respeto a los derechos humanos;

XIV. Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos a las personas integrantes de cuerpos operativos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, que no sean competencia de la Comisión de Honor y Justicia;

XV. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento sobre las acciones meritorias, distinguidas y ejemplares del personal a su cargo, a fin de considerarlos dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas;

XVI. Fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos y de cultura de paz en lo relativo al ejercicio de la función de seguridad pública;

XVII. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier persona integrante de cuerpo operativo de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;

XVIII. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, en revista administrativa operativa;

XIX. Ordenar la ejecución de operativos diseñados por la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales;

XX. Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales;

XXI. Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a la Comisaría General para su permanencia;

XXII. Rendir parte de novedades diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, informándole de manera expedita cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad pública;

XXIII. Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de tránsito y vialidad;

XXIV. Designar y remover a las personas titulares de Áreas de Servicio, de acuerdo con las necesidades del servicio;

XXV. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área; y,

XXVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 535. Para el desarrollo de sus facultades, la Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana, contará con una persona titular de la Comisaría General que será nombrada por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para el desempeño de su cargo se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales;
II. Subdirección de Seguridad Pública;
III. Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz;
IV. Subdirección de Administración Policial;
V. Subdirección de Tránsito y Vialidad;
VI. Subdirección Jurídica de la Comisaría;
VII. Coordinación de Asuntos Internos; y,
VIII. Ayudantía Especializada.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y TECNOLOGÍAS POLICIALES

ARTÍCULO 536. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, las siguientes:

I. I Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita la persona titular de la Comisaría General y demás autoridades competentes;
II. Proponer y acordar con la persona titular de la Comisaría General, los planes y programas para la operación policial, y el despacho de asuntos especiales e implementación de operativos;
III. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas, instruidos por la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para determinar el grado de eficiencia y eficacia; el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas, y proponer a la persona titular de la Comisaría General las acciones de mejora de los protocolos de actuación, operación e intervención policial;

V. Apoyar la coordinación, planeación, supervisión, dirección y ejecución de los operativos policiales;
VI. Recopilar, integrar, analizar y generar información y datos que posibiliten la elaboración de planes tácticos y despliegue de acciones para la prevención y combate de conductas antisociales;
VII. Coordinar, fomentar y gestionar la vinculación con las Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, federales, estatales y municipales;
VIII. Mantener en permanente actualización de información y operaciones tácticas y probables acontecimientos que requieran la intervención de la Comisaría General;
IX. Mantener la permanente actualización del registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, generando información estadística y de control;
X. Formular y supervisar los procedimientos para la recopilación, análisis, transformación y explotación de la información, con la finalidad de generar inteligencia preventiva;
XI. Planear, proponer y coordinar las acciones para el combate a la delincuencia conforme a las características específicas de cada delito, personas autoras u organización criminal identificada, en su caso, y zona geográfica;
XII. Realizar las acciones que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de información que se genere para la toma de decisiones;
XIII. Diseñar en conjunto con la Coordinación de Gobierno Digital y Archivo General del Ayuntamiento, mecanismos para el resguardo y protección de la información de la Comisaría General;
XIV. Proponer a la Oficialía Mayor la programación de adquisiciones de tecnología policial, relevo tecnológico de equipos y sistemas existentes, planteando los mecanismos para lograr la cooperación interinstitucional de diversos entes públicos, sociales y privados para fortalecer los sistemas informáticos, tecnológicos y de telecomunicaciones de la Comisaría General;
XV. Formular y evaluar las estrategias para la operación de video vigilancia, sistemas de alarmas, sistemas de posicionamiento, sistemas de llamadas de emergencia, telecomunicaciones y demás equipo tecnológico del Centro de Mando Municipal;
XVI. Rendir parte de novedades diariamente a la persona titular de la Comisaría General e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por quien ejerza superioridad jerárquica; y,
XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 537. Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Áreas:

I. Área central de emergencias Poniente;
II. Área central de emergencias Oriente; y,
III. Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la seguridad.

DE LOS ÁREAS DE CENTRAL DE EMERGENCIAS PONIENTE Y ORIENTE

ARTÍCULO 538. Son atribuciones de los Áreas de Central de Emergencias Poniente y Oriente las siguientes:

I. Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Área;
II. Proponer a la persona que ejerza mando superior de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, el nombramiento de personas Titulares de Áreas de turno de la central de emergencias Poniente y Oriente, en el entendido de que los Áreas de Central de emergencias son un área de especialización técnica y de operaciones en materia de seguridad pública, telecomunicaciones, video vigilancia y atención a llamadas de emergencia, por lo que dicho personal deberá acreditar todas las evaluaciones y certificaciones establecidas por la legislación aplicable;
III. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en los programas de seguridad pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones de la Comisión Nacional de Seguridad;
IV. Verificar que los sistemas de bitácora se mantengan con la información al día de todos los acontecimientos;
V. Dar seguimiento como ente coordinador de los operativos a realizar, a los asuntos en materia de seguridad pública que sean de interés Federal, Estatal y Municipal en los cuales intervengan los Áreas de Central de emergencias Poniente y Oriente respectivamente;
VI. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma la central de emergencias Poniente y Oriente en materia de telecomunicaciones e información esté permanentemente actualizada y acorde con los avances tecnológicos que se presenten, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de llamadas de emergencia, red de transporte, telecomunicaciones, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos;

VII. Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Área con sus similares en los diferentes Municipios y con el Centro de Mando Estatal;
VIII. Dar veracidad y su respectivo tratamiento legal a los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y dispositivos de almacenamiento digital que operen en los Áreas de Central de emergencia Poniente y Oriente respectivamente;
IX. Rendir parte de novedades diariamente a la persona Titular de la Comisaría General y a la persona Titular de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por quien ejerza superioridad jerárquica; y,
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 539. Para el desempeño de sus funciones, los Áreas del Central de emergencias Poniente y Oriente, contarán cada uno con una persona Titular respectivamente, 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 comisionará a una persona con funciones operativas como responsable de los respectivos turnos.

DE LA COORDINACION DE LOGISTICA Y TECNOLOGIAS APLICADAS EN LA SEGURIDAD

ARTÍCULO 540. Son atribuciones de la Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad, las siguientes:

I. Establecer y proponer a la persona que ejerza mando superior, para su formalización mediante el procedimiento que corresponda, la suscripción de convenios con diferentes órdenes de gobierno para el intercambio de información derivada de la aplicación de tecnologías.
II. Configurar y coordinar las misiones de vuelo preventivo y de reacción de vehículos aéreos no tripulados que pueden ser controlados de manera remota o autónomamente;
III. Recopilar y analizar la información sensible obtenida de los vuelos;
IV. Establecer objetivos específicos para las misiones de vuelo;
V. Establecer bitácoras de vuelo;
VI. Verificar la funcionalidad de los puntos control virtual en el municipio;
VII. Coordinar de manera inmediata con el despliegue operativo los alertamientos captados en los puntos de control;
VIII. Mantener actualizadas las bases de Datos de los Puntos de Control virtual;

IX. Supervisar que la aplicación de emergencia y botón de pánico para dispositivos móviles funciones instalados en dispositivos móviles de propiedad particular de manera correcta;
X. Realizar estadísticas derivadas de la obtención de datos a través de la aplicación digital o plataforma que corresponda;
XI. Mantener en óptimas condiciones el equipamiento tecnológico asignado al área, y verificar que los mantenimientos preventivos y/o correctivos se realicen en tiempo y forma o de acuerdo con las necesidades del mismo;
XII. Coadyuvar en las tareas encomendadas con previa autorización de la persona que ejerza mando superior, con las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XIII. Coordinar y Supervisar con las áreas a su cargo la obtención de informes y estadísticas cuando sea necesario de Plataforma México, Plataforma Mexiquense, Registro Nacional de Detenciones, Informes Policiales Homologados (IPH) y demás plataformas o sistemas de información Federales, Estatales y/o Municipales o las que las sustituyan;
XIV. Coordinar la entrega de información cualitativa y cuantitativa de las áreas a su cargo dirigida a la persona que ejerza mando superior, las veces que sean necesarias;
XV. Coordinar y supervisar los diagnósticos municipales e información dirigida a la identificación de riesgos, para generar una mejor toma de decisiones en materia de seguridad; y,
XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 541. Para el desarrollo de sus facultades, la Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Áreas:

I. Área de Análisis de la Información;
II. Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.

ÁREA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 542. Son atribuciones del Área de Análisis de la Información, las siguientes:

I. Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas, a fin de recibir, analizar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de la unidad con sus similares en los diferentes ámbitos de gobierno;
II. Alimentar a las Plataforma México y Plataforma Mexiquense o las que les sustituyan, con la información solicitada para tales efectos por las Instituciones Federales y Estatales;
III. Coadyuvar con el despliegue operativo para que se cumplan con los lineamientos del Registro Nacional de Detenciones;
IV. Capturar la información contenida en los Informes Policiales Homologados (IPH) por la comisión de delitos y faltas administrativas;
V. Realizar las consultas en el Sistema único de Información Criminal (SUIC);
VI. Actualizar las bases de datos de la información que maneja la unidad;
VII. Administrar confidencialmente las investigaciones por persona y área;
VIII. Integrar los datos de las investigaciones, evitando su pérdida con el tiempo;
IX. Clasificar los elementos de la investigación;
X. Cruzar cualquier elemento contra toda información de Plataforma México;
XI. Elaborar mapas temáticos, solicitados por las diferentes áreas de la Comisaría General, para el cumplimiento de sus funciones;
XII. Elaborar mapas geo delictivos y operativos basados en la incidencia delictiva municipal;
XIII. Coadyuvar en la evaluación operativa a mandos de seguridad pública, proporcionando mapas delictivos a los diferentes sectores y regiones;
XIV. Elaborar informes de Plataforma México, Plataforma Mexiquense, Registro Nacional de Detenciones, Informes Policiales Homologados (IPH) y demás plataformas o sistemas de información Federales, Estatales y/o Municipales estadísticas, cuando le sean solicitados por su quien ejerza superioridad; y,
XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 543. Para el desempeño de sus funciones, el Área de Análisis de la Información, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO, BÚSQUEDA Y DETENCIÓN

ARTÍCULO 544. Son atribuciones del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención, las siguientes:

I. Coordinar con las demás áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, la aportación de información;
II. Sistematizar la información obtenida, para generar una mejor toma de decisiones en el despliegue de fuerzas policiales;
III. Analizar y sistematizar, en el ámbito de su competencia, la información dirigida a la identificación de riesgos para la seguridad pública;
IV. Emitir, en el ámbito de su competencia, los diagnósticos municipales en materia de seguridad pública;
V. Identificar, conforme a las disposiciones aplicables, personas, pandillas, grupos delictivos y organizaciones criminales que operen en el territorio municipal;
VI. Detección de necesidades de información táctica básica para la identificación y ubicación de personas y/o grupos vinculados con organizaciones criminales;
VII. Coadyuvar con las diferentes fiscalías en la investigación y seguimientos requeridos;
VIII. Elaborar informes de diagnósticos municipales e información dirigida a la identificación de riesgos, las veces que sean solicitadas por quien ejerza superioridad jerárquica; y,
IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 545. Para el desempeño de sus funciones, el Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 546. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Seguridad Pública, las siguientes:

I. Diseñar, integrar y proponer planes, programas y operativos, en el ámbito de su competencia;
II. Planear en coordinación con la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, la operación y regulación de los servicios, a fin

de que sean sometidos a la consideración de la persona titular de la Comisaría General para su aprobación y ejecución;

III. Ejecutar los planes, programas y servicios relativos a la seguridad pública en el territorio del Municipio, atendiendo a las disposiciones generales emitidas por la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales;

IV. Analizar y evaluar en coordinación con las demás áreas de la Comisaría General, sus operaciones para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia;

V. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;

VI. Dirigir, coordinar y supervisar la: Coordinación Técnica Operativa, Coordinación de Grupos Especiales, las Áreas de Región, las Áreas de Servicios, Áreas de Turno y personal operativo;

VII. Coadyuvar con las demás Subdirecciones pertenecientes a la Comisaría General, en los trabajos u operativos designados para optimizar un mejor resultado mediante la aprobación de la persona titular de la Comisaría General;

VIII. Transmitir las órdenes de la persona titular de la Comisaría General al personal de la Subdirección de Seguridad Pública;

IX. Cumplir y vigilar que las personas integrantes de cuerpos operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones y normativas legales en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a los derechos humanos, a las disposiciones del presente Reglamento Interior y a los manuales de procedimientos de la Comisaría General;

X. Llevar la estadística y los registros de la incidencia de infracciones a este Reglamento Interior y demás normatividad aplicable en lo que se refiere a faltas de policías y los hechos probablemente delictivos que se susciten y sean del conocimiento de los integrantes operativos bajo su mando, suministrando a la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales toda la información que corresponda;

XI. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente el capital humano y todos los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares y armamento que conformen el patrimonio de la Subdirección de Seguridad Pública;

XII. Emitir y publicar planes, programas y acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación Jurídica y la autorización respectiva de la persona titular de la Comisaría General;

XIII. Coordinar la supervisión, control y disciplina del personal a su cargo;

XIV. Dar parte a la instancia correspondiente de las faltas y/o delitos cometidos por las personas integrantes de cuerpos operativos bajo su mando, a los principios de actuación y obligaciones que los rigen, así como, de los actos de discriminación o de género en que incurran;

XV. Rendir parte de novedades diariamente a la persona Titular de la Comisaría General e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por quien ejerza superioridad jerárquica; y,

XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 547. Para el desarrollo de sus facultades, la Subdirección de Seguridad Pública contará con una persona 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 áreas administrativas:

I. Coordinación de Grupos Especiales;
II. Coordinación Técnica Operativa;
III. Área operativo de región 1;
IV. Área operativo de región 2;
V. Área operativo de región 3;
VI. Área operativo de región 4;
VII. Área operativo de región 5;
VIII. Área operativo de región 6;

DE LA COORDINACIÓN DE GRUPOS ESPECIALES

ARTÍCULO 548. Son atribuciones de la Coordinación de Grupos Especiales, las siguientes:

I. Atender los problemas específicos en materia de seguridad o situaciones que requieran de intervención policial especializada;
II. Conformar servicios especializadas para atender delitos de alto impacto;
III. Trabajar de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno para prevenir y disuadir la comisión de delitos;
IV. Colaborar en la identificación de puntos de venta y consumo de sustancias ilícitas;
V. Otorgar cobertura de reacción inmediata por sí o en colaboración con otras autoridades, cuando se susciten conflictos que pongan en peligro a la sociedad;
VI. Realizar exhibiciones y pláticas dirigidas a la ciudadanía orientadas a la erradicación de delitos de alto impacto;

VII. Brindar apoyo táctico operativo cuando le sea requerido por las diferentes áreas de la Comisaría General; y,

VIII. Las demás que establezca este Reglamento Interior, instrumentos normativos aplicables e instrucciones de la persona titular de la Subdirección de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 549. Para el desarrollo de sus facultades la Coordinación de Grupos Especiales contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede; coordinándose con las demás áreas operativas y administrativas de la Comisaría General.

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA

ARTÍCULO 550. Son atribuciones de la persona Titular de la Coordinación Técnica Operativa, las siguientes:

I. Prevenir el delito a través de establecer y mantener un diálogo constante con la ciudadanía, a fin de constituir vínculos de confianza (policía-ciudadanía) que permitan conocer las problemáticas de las personas habitantes del municipio;

II. Difundir entre la ciudadanía estrategias de autoprotección para fomentar una nueva cultura de la seguridad en la ciudadanía, con una población mejor informada y más capacitada;

III. Realizar patrullajes constantes y estratégicos para detectar, ubicar y conocer las anomalías del territorio, así como a las personas que transitan y viven en el perímetro municipal;

IV. Visitar comercios, viviendas particulares, escuelas de todos los niveles, centros sociales y culturales, con la finalidad de establecer vínculos de confianza, fomentar la participación ciudadana y conocer las problemáticas específicas por tipo de población;

V. Realizar y supervisar las reuniones vecinales y con comercios para propagar el modelo de la Policía Vecinal y de esta forma atender demandas ciudadanas y difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;

VI. Verificar que las personas Titulares de las Áreas de cada Región y el despliegue operativo atienda de manera oportuna, acudiendo en el menor tiempo posible a los auxilios y canalizando las emergencias ciudadanas;

VII. Canalizar la demanda de servicios públicos solicitados por la ciudadanía;

VIII. Detectar factores en la vía pública que puedan poner en peligro la integridad física de las personas;

IX. Coordinar temas de seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona a través del involucramiento con el entorno social;
X. Coadyuvar en la creación de Redes Vecinales, en coordinación con el Área de Redes Vecinales, con la finalidad de establecer el vínculo con la vecindad del cuadrante;
XI. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Policía Vecinal;
XII. Coordinar, evaluar y diseñar la operatividad del servicio de la policía vecinal, así como a las Áreas operativas de la región; y,
XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 551 Para el desarrollo de sus facultades, la Coordinación Técnica Operativa, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE REGIÓN 1, 2, 3, 4, 5 Y 6

ARTÍCULO 552. Son atribuciones de las Áreas Operativas de Región 1, 2, 3, 4, 5 y 6 las siguientes:

I. Coordinar con las personas Comandantes de Sector, las órdenes emitidas por quien ejerza superioridad jerárquica o la autoridad competente;
II. Supervisar que las personas Comandantes de Sector materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas;
III. Supervisar que las personas Comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidos;
IV. Supervisar que las personas Comandantes de Sector mantengan entre las personas servidoras públicas a su cargo, el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y que las personas integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías individuales, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social;
V. Supervisar que las personas Comandantes de Sector lleven el debido control, resguardo, uso y conservación del equipo, uniformes, insignias, vehículos y armamento que tengan asignados;
VI. Supervisar que las personas Comandantes de Sector lleven a cabo una bitácora de servicio diaria, debiendo incluir los servicios atendidos, los objetos, vehículos, armas y droga asegurados, así como, las personas que hayan sido detenidas por faltas administrativas o probables responsables de conductas delictivas, de

lo cual deberá quedar registro en sus archivos y dicha información deberá estar coordinada con los registros a cargo de la Subdirección Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, a fin de cumplir con los objetivos y disposiciones emanados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VII. Supervisar que las personas Comandantes de Sector y las personas integrantes de cuerpos a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen el resguardo y protección del lugar de intervención así como, debido cumplimiento a los protocolos establecidos;

VIII. Supervisar que las personas Comandantes de Sector y las personas integrantes de cuerpos a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando;

IX. Supervisar que las personas Comandantes de Sector y el personal a su cargo, pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente;

X. Informar a la Subdirección de Seguridad Pública las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

XI. Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control a través del Informe Policial Homologado;

XII. Supervisar que se lleve a cabo el programa de redes vecinales, así como la adecuada sistematización por parte del despliegue operativo para su registro y control;

XIII. Supervisar que los periodos vacacionales previamente establecidos por la Subdirección de Administración Policial sean cumplidos cabalmente por las personas Comandantes de Sector y el personal a su cargo y que los mismos no se empalmen entre sí; de igual forma supervisar que los periodos vacacionales no sean asignados en día hábil o natural siguiente posterior a los periodos de franquicia que les sean otorgados a los integrantes;

XIV. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio o el acervo del grupo;

XV. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo integre y asista periódicamente las redes vecinales; y,

XVI. Las demás que establezca este Reglamento Interior, instrumentos normativos aplicables, y las instrucciones de la persona

Titular de la Subdirección de Seguridad Pública o quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 553. Para el desempeño de sus funciones, las Áreas Operativas de Región, contarán cada una con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN III

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRATEGIAS DE PAZ

ARTÍCULO 554. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz:

I. Proponer el programa operativo anual de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, que se conformará con participación ciudadana;
II. Elaborar y proponer el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos de la Titularidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
III. Proponer a la persona Titular de la Comisaría General, las políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, que se conformen con participación ciudadana;
IV. Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con las áreas administrativas que integran la Comisaría General, vinculadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, contando con participación ciudadana;
V. Representar a la persona Titular de la Comisaría General en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana;
VI. Proponer a la persona Titular de la Comisaría General y supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
VII. Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como, dar cuenta a la persona Titular de la Comisaría General de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;

VIII. Promover y proponer a la persona Titular de la Comisaría General la celebración de convenios en materia de seguridad pública con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, entes e instituciones sociales y privados, necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;

IX. Promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia;

X. Fungir como enlace de Prevención del Delito ante la Titularidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XI. Atender las iniciativas ciudadanas, de escuelas, organizaciones de la sociedad civil y estudios de la materia para la prevención de los delitos;

XII. Recopilar la información relacionada con hechos y actos delictivos, faltas administrativas e infracciones de tránsito que se registra en el Municipio;

XIII. Recopilar la información de las actividades preventivas que realiza la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz;

XIV. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de las personas vecinas del municipio en las tareas de apoyo mutuo;

XV. Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanía, en general acerca de la seguridad pública y prevención del delito, para su difusión;

XVI. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito, que serán impartidas por especialistas;

XVII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;

XVIII. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración de la persona titular de la Comisaría General;

XIX. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;

XX. Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;

XXI. Coordinar y fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delito;

XXII. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos,

materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz;

XXIII. Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, en las comunidades que inciden en la prevención del delito y la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;

XXIV. Asesorar en materia de prevención del delito, a los consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, comités y organizaciones vecinales;

XXV. Verificar la recepción, organización, y dar respuesta o atención a las solicitudes de la ciudadanía a la Comisaría General;

XXVI. Evaluar la calidad y amabilidad con que se prestan los servicios de la Comisaría General y la promoción y creación de las redes vecinales;

XXVII. Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte;

XXVIII. Emitir informes mensuales de sus actividades al Comisario General o cuando éste lo requiera; y,

XXIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 555. Para el desempeño de sus funciones, la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Áreas:

I. Área de Atención a Víctimas del Delito;
II. Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas;
III. Área de Redes Vecinales.

DEL ÁREA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

ARTÍCULO 556 Son atribuciones del Área de Atención a Víctimas del Delito, las siguientes:

I. Brindar atención, orientación y acompañamiento, a las víctimas que hayan sufrido algún hecho constitutivo de delito; vinculándolas de forma inmediata con la Agencia del Ministerio Público competente para el pronto acceso a la justicia.

II. Establecer la coordinación con las diferentes áreas de la Comisaría General, para el seguimiento de los posibles hechos constitutivos de un delito;
III. Implementar estrategias para la prevención, atención, combate y erradicación de los hechos constitutivos de delito.
IV. Brindar y canalizar la atención en cualquiera de sus modalidades (servicio médico, atención psicológica o asesoría jurídica) a cada una de las personas víctimas de algún delito que así lo soliciten o lo requieran;
V. Servir junto con el despliegue operativo como unidad administrativa facilitadora de la vida social;
VI. Diseñar e implementar un formato homologado para la recepción de denuncia ciudadana;
VII. Redactar el Protocolo de Atención a Víctimas del Delito y de la violencia en coordinación con la Subdirección Jurídica de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VIII. Coordinarse con las áreas competentes de la Comisaría General e informar a la Agencia competente del Ministerio Público, a través de los protocolos y formatos establecidos, sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito, a efecto de coadyuvar con la investigación que se realice y conocer de los avances que se vayan teniendo de conformidad;
IX. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento de la Agencia del Ministerio Público competente a efecto de que éste coordine la investigación;
X. Aplicar las acciones que le sean encomendadas por quienes ejerzan superioridad jerárquica; y,
XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 557. Para el desarrollo de sus facultades, el Área de Atención a Víctimas del Delito, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR, DE GÉNERO Y BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS

ARTÍCULO 558. Son atribuciones del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas, las siguientes:

I. Generar mecanismos de atención a la declaratoria de alerta de violencia de género bajo un eje transversal con las diversas Dependencias, Entidades y Áreas Administrativas de la

Administración Pública Municipal y demás lineamientos aplicables en la legislación vigente;

II. Establecer un vínculo de comunicación con los tres órdenes de gobierno a fin de brindar una correcta atención a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia, evitando la revictimización;
III. Otorgar una atención integral de primer contacto en las áreas jurídica, médica y psicológica;
IV. Recabar datos estadísticos sobre casos de violencia de género dentro del territorio municipal a efecto de coordinar con las instancias competentes y facultadas, acciones específicas en materia de seguridad, prevención y justicia en todo el territorio municipal principalmente en aquellas regiones con mayor incidencia;
V. Elaborar un formato homologado para la atención a la ciudadanía; y asimismo alimentar el banco de datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres del Estado de México (BADAEMVIM);
VI. Elaborar estrategias de comunicación y difusión sobre las instituciones que atienden a víctimas de violencia de género.
VII. Fortalecer las estrategias de atención a través de la policía de género y la célula de búsqueda de personas desaparecidas.
VIII. Brindar atención oportuna y eficiente para la búsqueda y localización de personas desaparecidas y no localizadas;
IX. Coordinar la búsqueda de campo para la pronta localización de personas, aplicando el protocolo homologado para la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas;
X. Generar reporte inicial y fichas de búsqueda municipales a través de la recopilación de datos, para su difusión;
XI. Establecer acciones básicas de coordinación federal, estatal, y municipal para la búsqueda inmediata y localización de mujeres, niños, niñas y adolescentes desaparecidos en el territorio Municipal.
XII. Generar una base de datos de personas desaparecidas y no localizadas. Para su debido seguimiento; y,
XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 559. Para el desempeño de sus funciones, el Área Especializado en Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE REDES VECINALES

ARTÍCULO 560. Son atribuciones del Área de Redes Vecinales:

I. Promover la participación ciudadana en los programas y servicios de la Comisaría General, a través de las redes ciudadanas, y demás organizaciones o agrupaciones civiles;
II. Elaboración de grupos de conversaciones a través de plataformas digitales de mensajería instantánea y redes institucionales en los que participen la ciudadanía y las personas integrantes de cuerpos de la Comisaría General;
III. Generar un eje transversal a efecto de ejecutar todos los programas elaborados por parte de la Comisaría General para la atención de la ciudadanía en general;
IV. Difundir los mecanismos de acción, prevención y reacción entre las personas participantes de las redes vecinales;
V. Coordinar con las personas Titulares de los Áreas Operativos de Región, la creación, atención y sistematización de las redes vecinales;
VI. Realizar la sistematización tanto organizacional como documental para la creación y atención de las Redes Vecinales;
VII. Promover los servicios de atención ciudadana, atención a emergencias, programas de prevención del delito y programas especiales con participación social;
VIII. Realizar informe mensual de la creación y atención de las redes vecinales; y,
IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 561. Para el desempeño de sus funciones, el Área de Redes Vecinales, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN IV
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN POLICIAL

ARTÍCULO 562. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Administración Policial, las siguientes:

I. Proponer a la persona Titular de la Comisaría General, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaría General;
II. Presentar a la persona Titular de la Comisaría General los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;

III. Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
IV. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, juntamente con los titulares de cada Área administrativo que integran la Comisaría General;
V. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento y atender lo inherente a su ejercicio;
VI. Promover y proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Comisaría General, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
VII. Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal administrativo adscrito a la Comisaría General;
VIII. Implementar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como, de los bienes muebles e insumos que tengan bajo uso y resguardo el personal que labora en la Comisaría General;
IX. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal del gasto cuenten con la aprobación y rúbrica de la persona titular de la Comisaría General en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
X. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Administración Policial;
XI. Diseñar y coordinar la implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, así como, evaluar los ejes que lo conforman, en los términos que establezca la normativa aplicable;
XII. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;
XIII. Definir las políticas, estrategias y procedimientos para la profesionalización del personal de la Comisaría General, en coordinación con las otras Subdirecciones;
XIV. 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;

XV. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de las personas servidoras públicas que conforman la plantilla de la Comisaría General;

XVI. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos establecidos, en coordinación con la Oficialía Mayor;

XVII. Instrumentar, planear, ejecutar, dar seguimiento, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que permitan la mejora en el trabajo de las Unidades Administrativas;

XVIII. Programar y tramitar ante la Oficialía Mayor, las actividades de almacenamiento y suministro de insumos, material de papelería, equipo tecnológico y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requiera;

XIX. Difundir los reglamentos, circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado con recursos humanos y óptimo aprovechamiento de insumos, bienes y equipos;

XX. Realizar los trámites de requisición para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las dependencias y unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo con normas y procedimientos vigentes;

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

XXII. Verificar, con las dependencias municipales competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la Comisaría General;

XXIII. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma de la persona Titular de la Comisaría General, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;

XXIV. Presentar a la persona Titular de la Comisaría General el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;

XXV. Establecer en conjunto con la persona Titular de la Comisaría General, 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 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

XXVI. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Comisaría General;

XXVII. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Comisaría General que estén obligadas a ello;

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

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

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

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

XXXII. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la Comisaría Municipal;

XXXIII. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría General;

XXXIV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Oficialía Mayor para su observancia obligatoria promoviendo la paridad de género;

XXXV. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, lo manuales de organización y de procedimientos;

XXXVI. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;

XXXVII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Oficialía Mayor y/o la Tesorería Municipal; y,

XXXVIII. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, la persona titular de la Comisaría General o quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 563. Para el desarrollo de sus facultades, la Subdirección de Administración policial, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Áreas:

I. Área de Personal;
II. Área de Programación y Presupuesto;
III. Área de Profesionalización y Carrera Policial;
IV. Área de Control de Equipamiento;
V. Área de Almacén y Mantenimiento.

DEL ÁREA DE PERSONAL

ARTÍCULO 564. Son atribuciones del Área de Personal, las siguientes:

I. Elaborar, controlar, mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
II. Establecer, controlar y mantener actualizadas las bases de datos, fatigas de servicio y parte de novedades, de capital humano del personal adscrito a la Comisaría General;
III. Resguardar las listas de asistencia, fatigas de servicio y parte de novedades de capital humano del personal adscrito a la Comisaria General;
IV. Elaborar y Remitir al área de Capital Humano las incapacidades e incidencias del personal adscrito a la comisaria general Seguridad Pública;
V. Generar y mantener actualizado el reporte quincenal de faltas, incapacidades e incidencias del personal adscrito a cualquier área de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VI. Realizar los trámites administrativos y gestiones necesarias para actualizar el registro de personal en la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego;
VII. Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes al control del capital humano de la Comisaría General; y,
VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 565. Para el desarrollo de sus facultades, el Área de Personal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 566. Son atribuciones del Área de Programación y Presupuesto, las siguientes:

I. Gestionar, coordinar, dar seguimiento y cumplimiento a los Programas Federales, Estatales y Municipales;
II. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que se trate, considerando las metas de actividades e indicadores estratégicos y de gestión por cada unidad administrativa que conforma la Comisaría General; apegado a las estrategias del Plan de Desarrollo Municipal y a la Metodología del Marco Lógico a través del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
III. Elaborar y tramitar la Solicitud de Requisición, para la adquisición de bienes o servicios necesarios, que permitan cumplir con las actividades y metas programadas;
IV. Controlar, vigilar, administrar y optimizar los recursos financieros que sean necesarios para que las áreas que integran la Comisaría General, cumplan cabalmente con sus atribuciones;
V. Tramitar, vigilar y comprobar el llenado de las Solicitudes de Requisición de bienes o servicios generadas por las áreas adscritas a la Comisaria General, comprobando en el Sistema respectivo, la suficiencia presupuestal y turnarlas para su validación a la Tesorería Municipal;
VI. Turnar a la Oficialía Mayor, las Solicitudes de Requisición de bienes o servicios, a efecto de que realice el proceso adquisitivo correspondiente para los bienes o servicios que se necesitan, incluyendo la participación en el Comité respectivo;
VII. Atender, concentrar, informar y vigilar los avances programáticos de cada una de las áreas que integran la Comisaria General, vigilando se cumpla con los Indicadores y Metas de actividades programadas para el ejercicio fiscal, con la periodicidad que es requerida;
VIII. Elaborar los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal, para su validación y aprobación por el Instituto Municipal de Planeación en coordinación con la Tesorería Municipal.
IX. Atender los requerimientos del Instituto Municipal de Planeación;
X. Recabar, concentrar y elaborar las carpetas del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal; y,
XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 567. Para el desarrollo de sus facultades, el Área de Programación y Presupuesto contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 568. Son atribuciones del Área de Profesionalización y Carrera Policial, las siguientes:

I. Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, convocatorias de nuevo ingreso y criterios institucionales en materia de selección, formación, evaluación y reclutamiento, en coordinación con las demás subdirecciones, así como, dar seguimiento y promover su estricta observancia;
II. Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas y convocatorias del proceso de promoción de ascensos en coordinación con las demás subdirecciones y dar seguimiento promoviendo su estricta observancia;
III. Registrar, administrar y resguardar la información derivada del Sistema Integral de Desarrollo Policial de las personas integrantes de cuerpos operativos de la Comisaría General;
IV. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;
V. Definir los perfiles técnicos, académicos, de aptitudes, de experiencia y de vocación requeridos para conformar los cuerpos operativos para los que se encargará y comisionará el desempeño de actividades específicas;
VI. Realizar la proyección anual de bajas, separaciones y remociones con la finalidad de prever, con suficiente antelación, las acciones necesarias que permitan mantener en servicio al número adecuado de personas integrantes de cuerpos operativos;
VII. Formular y operar las políticas relativas al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación ordinaria del servicio del personal aspirante e y personas integrantes de cuerpos operativos de la Comisaría General, conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Diagnosticar las necesidades de profesionalización del personal de la Comisaría General, considerando la importancia de institucionalizar el enfoque de género, la atención en crisis, la violencia de género en sus diferentes modalidades y tipos;
IX. Elaborar el programa anual de capacitación, profesionalización y Acondicionamiento físico de las personas integrantes de la Comisaría General;

X. Promover el desarrollo de la investigación académica en materia policial de manera autónoma o en coordinación con instituciones o entes públicos y privados;
XI. Elaborar e implementar los procedimientos disciplinarios que se instruyan a las personas participantes de la formación continua, en los términos que establezca la normatividad aplicable;
XII. Atender las solicitudes de las personas integrantes de cuerpos operativos para participar en determinadas actividades académicas, proyectando las condiciones más favorables para su desarrollo y el desempeño adecuado adecuad de funciones;
XIII. Determinar los programas obligatorios o voluntarios para nivelación académica;
XIV. Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas para la formación inicial, en coordinación con instituciones educativas, entes públicos y privados; y,
XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 569. Para el ejercicio de sus facultades, el Área de Profesionalización y Carrera Policial contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones enunciadas en el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

ARTÍCULO 570. Son atribuciones del Área de Control de Equipamiento, las siguientes:

I. Gestionar, vigilar y aplicar correctamente el equipamiento policial (material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros), para garantizar la operatividad de programas o estrategias a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
II. Resguardar, controlar y mantener el inventario de equipamiento policial (material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros.), y de existencias del almacén, con los mínimos y máximos que permitan tener lo necesario para cubrir los requerimientos de los Áreas operativos adscritos a la Comisaría General;
III. Brindar asistencia administrativa y orientación legal a personas servidoras públicas e integrantes de cuerpos operativos relativa a la aplicación de la póliza de seguro en percances vehiculares de las unidades adscritas a la Comisaría General;
IV. Brindar asistencia administrativa en conjunto con la coordinación jurídica relativa a robo o puesta a disposición ante el Ministerio Público

del material bélico o equipo (material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros), de las áreas operativas adscritas a la Comisaría General;

V. Gestionar, tramitar y dar seguimiento ante el Ministerio Público para liberar el material bélico robado o extraviado, siguiendo las disposiciones aplicables del Gobierno del Estado de México o la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA;

VI. Controlar, administrar y tener actualizado el sistema o bases de datos del parque vehicular, armamento, (material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros) de la Comisaría General;

VII. Realizar revista del equipo policial (material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros), dos veces al año;

VIII. Gestionar, tramitar y dar seguimiento ante el Ministerio Público y aseguradoras para liberar las unidades retenidas o involucradas en percances vehiculares;

IX. Planear, programar, organizar, salvaguardar y eficientar el control de entradas y salidas de (material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros).

X. Elaborar, contestar y atender los oficios relacionados con el material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros;

XI. Controlar y organizar internamente los bienes en almacén mediante resguardos de material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros; y,

XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 571. Para el desempeño de sus funciones, el Área de Control de Equipamiento contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones enunciadas en el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 572. Son atribuciones del Área de Almacén y Mantenimiento, las siguientes:

I. Planear, programar, presupuestar y administrar los recursos materiales, que sean necesarios para que las áreas que integran la Comisaría General desempeñen las funciones a su cargo;

II. Llevar el registro, el control y la administración de los recursos materiales, consumibles, bienes muebles o servicios requeridos por cada una de las áreas que conforman la Comisaría General;

III. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas de la Comisaría General, a través del registro, control, conservación, mantenimiento, reparación y rehabilitación de los mismos;
IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios con la oportunidad que se requiere en los inmuebles, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento y desarrollo de las áreas de la Comisaría General;
V. Controlar, vigilar, administrar y optimizar el equipo de impresión arrendado, para su correcto uso por las áreas de la Comisaría General;
VI. Solicitar y supervisar permanentemente los servicios de limpieza en sus diferentes rubros, atendiendo los requerimientos de las áreas de la Comisaría General;
VII. Dar cumplimiento a lo establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM y demás autoridades fiscalizadoras competentes, de practicar dos inventarios anuales, de los bienes muebles y existencias en el almacén;
VIII. Participar en los levantamientos de bienes muebles e inmuebles que lleven a cabo la Contraloría Interna Municipal y la Coordinación de Patrimonio Municipal, en representación de la Comisaría General;
IX. Controlar y mantener en el almacén las existencias de bienes y materiales para el oportuno suministro a las áreas que integran la Comisaría General;
X. Verificar que los bienes recibidos por la Subdirección de Administración reúnan las características de calidad y cantidad específicas en los pedidos y facturas correspondientes;
XI. Suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo (artículos de oficina y limpieza) recibidos y entregados por la Oficialía Mayor para las áreas administrativas y operativas que integran la Comisaría General;
XII. Registrar, controlar, actualizar y supervisar los inventarios de bienes muebles asignados a la Comisaría General, de conformidad con la normatividad en materia;
XIII. Coordinar las acciones a realizar con la Subdirección de Servicios Generales de la oficialía Mayor, competentes de servicios de limpieza, así como de servicios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles; y,
XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 573. Para el desempeño de sus funciones, el Área de Almacén y Mantenimiento contará con una persona Titular que será responsable de la

conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN V

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

ARTÍCULO 574. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, las siguientes:

I. Ejercer el mando y proveer los servicios operativos de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;
II. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando la normatividad vigente;
III. Realizar todas aquellas acciones específicas relativas a la operación y ejercicio de las funciones operativas de tránsito y vialidad;
IV. Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;
V. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y obstrucción de la vía pública;
VI. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
VII. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
VIII. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
IX. Supervisar y corregir en coordinación con la Dirección de Movilidad el funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Semaforización, realizando los estudios de flujo vehicular y estableciendo tiempos que garanticen en horas de mayor afluencia, tránsito ágil en las principales avenidas del Municipio;
X. Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito;
XI. Coordinar y supervisar operativos de tránsito dentro del Municipio;
XII. Participar en reuniones de trabajo con personas transportistas con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio cuando sean requeridos por la Dirección de Movilidad;
XIII. Dar servicio y atención vial en escuelas, eventos, y frente a situaciones de afluencia vehicular considerable o cierre de vialidades;
XIV. Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal;

XV. Dirigir la operación vial del Municipio en Zona Poniente y Zona Oriente;
XVI. Rendir informes mensuales de sus actividades a la persona titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
XVII. Evaluar y formular los diversos estudios viales, con objeto de mejorar la Red Vial Municipal en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal; y,
XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 575. Para el desarrollo de sus facultades, la Subdirección de Tránsito y Vialidad contará con una persona 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 áreas administrativas;

I. Coordinación Técnica Operativa Poniente y Oriente;
II. Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial;
III. Área de Ingeniería Vial y Semaforización.

COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA PONIENTE Y ORIENTE

ARTÍCULO 576. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Técnica Operativa Poniente y Oriente, las siguientes:

I. Operar los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical, semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;
II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la persona titular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
III. Coordinar los operativos de tránsito en las zonas de su competencia;
IV. Coordinar con las autoridades correspondientes para el mantenimiento del orden vial y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal;
V. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen las personas que conforman los cuerpos de tránsito, a efecto de elaborar la estadística correspondiente;
VI. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice el Área a su cargo, para mejorar la vialidad y fluidez de tránsito;
VII. Ordenar, coordinar y vigilar el cambio de turno del personal operativo de tránsito;

VIII. Vigilar que los vehículos en tránsito en el Municipio cumplan con la normatividad aplicable;
IX. proponer a la persona titular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, a las personas servidoras públicas autorizadas para expedir y firmar las boletas por motivo de infracciones a las disposiciones en materia de tránsito vehicular;
X. Presentar a la persona titular de la Subdirección los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como, diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran;
XI. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario, de los reportes de accidente y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su Coordinación, y de los Áreas, para rendirlo ante la Subdirección de Tránsito y Vialidad, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario; y,
XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 577. Para el desarrollo de sus facultades, la Coordinación Técnica Operativa Poniente y Oriente, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

ÁREA DE PERCANCES VEHICULARES, AUXILIO Y CULTURA VIAL

ARTÍCULO 578. Son atribuciones del Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial, las siguientes:

I. Atender los percances vehiculares que se registren en el territorio municipal;
II. Presentar ante el juzgado cívico, dependiente de la Coordinación de Justicia Cívica, a las partes y vehículos involucrados en percances vehiculares, debiéndose ajustar en todo tiempo a lo que establece la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios en sus artículos 103, 104, 105 y conforme a la normatividad aplicable;
III. Brindar, implementar y coordinar con las distintas Dependencias, Entidades y áreas competentes de la Administración Pública Municipal y de los distintos órdenes de gobierno, la impartición constante de pláticas, la organización de jornadas y/o eventos de cultura y educación vial en escuelas y demás espacios públicos;
IV. Realizar reuniones en coordinación con la Dirección de Movilidad para capacitar a personas operadoras del transporte público para mejorar una cultura vial;
V. Llevar un registro en bases de datos de los accidentes de tránsito y percances vehiculares, así como las actividades del territorio

municipal, a efecto de que la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa elabore la estadística correspondiente;

VI. Brindar auxilio a personas conductoras cuyos vehículos hayan sufrido descomposturas, fallas, desperfectos o falta de combustible y no estén en condiciones adecuadas para continuar sus recorridos dentro del territorio municipal;

VII. Retirar de vías primarias a vehículos automotores descompuestos que obstruyan las vialidades o puedan ocasionar algún accidente de tránsito, cuyo peso no exceda la capacidad de carga de la grúa;

VIII. Promover con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de auxilio vial, actividades de coordinación e intercambio de información en beneficio de la población;

IX. Trasladar el vehículo descompuesto de la persona usuaria a lugar seguro en el entorno, como puede ser, un parador, una gasolinera o la población más cercana a la que se tenga acceso inmediato y directo, todo ello dentro del territorio municipal, y sin que el traslado implique salir del mismo;

X. Solicitar a la persona usuaria que previamente a la prestación de auxilio, firme de conformidad la responsiva contenida en el reporte de auxilio vial gratuito que la persona servidora pública adscrita al Área le presentará;

XI. Registrar las actividades operativas que realicen las personas adscritas al Área a efecto de elaborar la estadística correspondiente; y;

XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 579. Para el desempeño de funciones, el Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

ÁREA DE INGENIERÍA VIAL Y SEMAFORIZACIÓN

ARTICULO 580. Son atribuciones del Área de Ingeniería Vial y Semaforización las siguientes:

I. La planeación, el diseño geométrico y la operación de tráfico en vías, carreteras y autopistas, sus redes, las terminales, el territorio y su relación con otros modos de transporte en el Municipio;

II. Elaboración, revisión técnica y validación de propuestas para adecuaciones y dispositivos de control viales;

III. Realizar estudios de factibilidad en materia de ingeniería vial para la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
IV. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
V. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular a corto, mediano y largo plazos;
VI. Revisar y proponer acciones para mejorar la vialidad;
VII. Realizar proyecto de modernización vial en calles y avenidas, tomando en cuenta los elementos que intervienen en las estadísticas de accidente;
VIII. Atender y realizar las estadísticas que se requieran por el superior jerárquico;
IX. Autorizar la instalación de reductores de velocidad, previo estudio técnico que determine la cantidad y la ubicación en vías locales del Municipio;
X. Otorgar la anuencia para la construcción de puentes peatonales nuevos o reubicados, en vialidades del Municipio, considerando para ello el volumen peatonal de la zona;
XI. Planear, y coordinar en acuerdo con autoridades federales estatales y municipales los programas que en materia de infraestructura vial requiera para el desarrollo correcto de sus proyectos, tratando de disminuir la afectación al tránsito vehicular y peatonal;
XII. Elaborar estudios y dictámenes dirigidos a la evaluación de vialidades existentes y proyectos de crecimiento urbano en materia de infraestructura vial;
XIII. Elaborar estudios técnicos para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad de vida;
XIV. Evaluar mediante estudios de ingeniería de tránsito las mejoras ambientales de las obras viales a realizar en el Municipio;
XV. Realizar estudios y determinar vías exclusivas o restrictivas a la circulación de peatones, bicicletas y transporte de carga;
XVI. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado alto o bajo de obras públicas federales, estatales o municipales;
XVII. Elaborar proyectos que indiquen las nuevas rutas para las canalizaciones aéreas y/o subterráneas, así como la ubicación de semáforos y equipos de control de tráfico durante la ejecución de obras viales como pasos a desnivel, ampliación de vialidades, o cualquier obra que requiera de una modificación a la red de semáforos;

XVIII. Promover acciones que mejoren la movilidad urbana, mediante la aplicación de estudios viales, el mantenimiento y construcción de sistemas de semáforos y de señalamiento vial, con el fin de otorgar un mejor servicio a los ciudadanos del municipio;

XIX. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;

XX. Diseñar planes de sincronía en semaforización de acuerdo a las necesidades de movilidad, en horarios de cada corredor;

XXI. Coordinar la ejecución de proyectos de obra en proceso y de instalación de nuevos semáforos;

XXII. Comunicar el inicio de obra a las diferentes Instancias Federales, Estatales o Municipales que puedan ser afectadas por la instalación de nuevos semáforos;

XXIII. Realizar pruebas en sistemas informáticos para optimizar tiempos y sincronía en todos los corredores semaforizado del municipio, así como, dictaminar la viabilidad de la instalación de nuevos semáforos en cruceros donde se requieran; y,

XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 581. El Área de Ingeniería Vial y Semaforización, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN VI
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA COMISARIA GENERAL DE PROXIMIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 582. Son facultades y obligaciones de la Subdirección Jurídica, las siguientes:

I. Representar legalmente a la Comisaría de Seguridad, a la persona titular de la Comisaría de Seguridad y a las personas que ejerzan mandos superiores, en los procedimientos judiciales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal, ante los tribunales locales y federales, en que sean parte, con todos los derechos y obligaciones procesales que las leyes reconocen, en pleitos y cobranzas con todas las atribuciones que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, y en actos de administración con todas las atribuciones que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia.

II. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Comisaría, o el personal a su cargo, tengan el carácter de autoridad responsable o de persona tercera interesada, supervisar todas las etapas del proceso y suscribir los informes previos y justificados, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos, cuando la Comisaría o las Unidades Administrativas tengan el carácter de quejosas o de personas terceras interesadas y en general ejecutar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refieran, hasta su conclusión;
III. Presentar ante la autoridad competente las denuncias respectivas por actos presuntamente delictivos cometidos en contra de la Comisaría General;
IV. Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercer acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios, procedimientos judiciales, juicios administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría General tenga interés jurídico;
V. Asistir jurídicamente a las personas servidoras públicas en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber;
VI. Representar ante las instancias correspondientes a las Unidades Administrativas, así como a las personas servidoras públicas que así lo soliciten, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico la Comisaria en los ámbitos civil, penal, laboral, contencioso administrativo, amparo y de cualquier índole legal;
VIII. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones sancionadoras;
IX. Fomentar el respeto de los derechos humanos entre las personas servidoras públicas de las diversas Unidades Administrativas;
X. Dar respuesta a las peticiones que en materia de seguridad pública formule la ciudadanía, asociaciones y personas interesadas de manera pacífica y respetuosa, a la persona titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, que le sean turnados para su atención;
XI. Denunciar ante las instancias correspondientes el extravío o robo de armamento y municiones incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo policial asignado a las personas servidoras públicas, para la aplicación de las sanciones administrativas o penales en términos de la legislación aplicable;
XII. Proveer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la Comisaría por acuerdo de entes públicos de protección y defensa de los derechos humanos, así como atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las quejas interpuestas;
XIII. Desarrollar, en sus diferentes etapas, el desahogo de las garantías de audiencia a que tengan derecho las personas servidoras públicas con atribuciones operativas, sujetas al procedimiento de remoción;

XIV. Substanciar los procedimientos administrativos de remoción en contra de las personas servidoras públicas que conformen cuerpos operativos de la Comisaría General;
XV. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Comisaría General;
XVI. Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Comisaría General, así como a las Unidades Administrativas cuando lo soliciten;
XVII. Suscribir por conducto de su Titular, en ausencia de la persona titular de la Comisaría previo acuerdo de ésta, escritos, oficios y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos, promociones de amparo y de cualquier acto o diligencia de carácter judicial y administrativo; y, recepción de toda clase de notificaciones;
XVIII. Requerir a las personas servidoras públicas adscritas a las distintas unidades administrativas de la Comisaría General, por cualquier medio, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad. En caso de omisión de la persona servidora pública requerida, podrá solicitarse a través de quien ejerza superioridad jerárquica, el cumplimiento de ésta;
XIX. Elaborar y emitir opiniones, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Comisaría General, que sean sometidos a su consideración;
XX. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Comisaría General;
XXI. Dirigir, asesorar y supervisar a las áreas de su adscripción, en el trámite de los asuntos que les corresponda atender;
XXII. Mantener informado a la persona titular de la Comisaría, a las personas titulares de las distintas Subdirecciones y demás personal de la Comisaría General, respecto de la creación o promoción de reformas en lo que tenga que ver con las funciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría General;
XXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean Encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 583. Para el desarrollo de sus facultades, la Subdirección Jurídica contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Áreas:

I. Área de Asuntos Penales; y,
II. Área de Control de Gestión y Archivo.

DEL ÁREA DE ASUNTOS PENALES

ARTÍCULO 584. Para el desempeño de sus funciones, el Área de Asuntos Penales contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones siguientes:

I. Dar respuesta a Juzgados y Fiscalías y Ministerios Públicos., reuniendo las documentales necesarias de soporte;
II. Presentar ante la autoridad competente las denuncias respectivas por actos presuntamente delictivos cometidos en contra de la Comisaría General;
III. Asistir jurídicamente a las personas servidoras públicas en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber;

IV. Representar ante las instancias correspondientes a las Unidades Administrativas, así como a las personas servidoras públicas que así lo soliciten, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
V. Denunciar ante las instancias correspondientes el extravío o robo de armamento y municiones incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo policial asignado las personas servidoras públicas, para la aplicación de las sanciones administrativas o penales en términos de la legislación aplicable;
VI. Requerir a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Comisaría General, por cualquier medio, la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad administrativa o judicial. En caso de omisión de la persona servidora pública podrá solicitarse el cumplimiento del requerimiento a través de quien ejerza superioridad jerárquica; y,
VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

DEL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN Y ARCHIVO.

ARTÍCULO 585. Para el desempeño de sus funciones, el Área de Control de Gestión y Archivo contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones siguientes:

I. Coordinar y controlar la Oficialía de Partes de la Comisaría General;
II. Registrar, organizar y distribuir los documentos recibidos para su atención oficial;

III. Analizar, turnar, dar seguimiento y archivar los documentos recibidos, así como vigilar que las áreas de atención den respuesta a los mismos;
IV. Elaborar estadísticas anuales clasificando por tema los documentos recibidos;
V. Coordinar y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía que se realizan a la dependencia;
VI. Canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Comisaría General para su adecuada gestión;
VII. Mantener un registro actualizado de los escritos, oficios, solicitudes de información; Medidas de Protección, que incluyan vigencia, atención, seguimiento y conclusión de cada asunto;
VIII. Recabar la información y documentación requerida para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública para remitirlas a la Unidad de Transparencia;
IX. Coadyuvar en las tareas de mejora, regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos que deben realizar los particulares, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público; y,
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN VII

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 586. Son atribuciones de la Coordinación de Asuntos Internos, las siguientes:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría General y en el cumplimiento de las obligaciones de las personas integrantes;
II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por las personas integrantes de la Comisaría General, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique a la persona denunciante, deberá poner a su disposición, de oficio, el resultado de la investigación;
III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias, integrar el expediente de mérito y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad de la persona denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar la vigilancia a las personas integrantes de la Comisaría General en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las personas integrantes de la Comisaría General, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
VI. Solicitar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación en el expediente integrado en la Coordinación;
VII. Colaborar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría General y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos de que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de simulación de personas usuarias, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes que se denuncien;
XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a las personas integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Coordinación de Inspección General;
XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de la persona integrante de la Comisaría General o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XIV. Formular las denuncias necesarias, cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por personas integrantes de la Comisaría General, informando de inmediato a las autoridades competentes;

XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante esquemas de tipo táctico, técnico y operativo que se llegaren a instrumentar;

XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal de la persona integrante de la Comisaría General que se encuentre involucrada en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Comisaría General su persistencia, ameriten ordenar la acción que impida su continuación;

XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar el desempeño de sus funciones.

XIX. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales, el resguardo de expedientes y demás información de los policías sujetos a procedimiento, testigos, denunciantes y víctimas;

XX. Tomar medidas pertinentes, para que el personal a su cargo mantenga la confidencialidad de la información de los expedientes de investigación que se integren en la Coordinación, y,

XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 587. Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Asuntos Internos contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede; para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Áreas.

I. Área de Inspección; y,
II. Área de procedimientos.

DEL ÁREA DE INSPECCION

ARTÍCULO 588. Son atribuciones del Área de inspección, las siguientes:

I. Coordinar al personal a su cargo, para recibir quejas y denuncias Ciudadanas, de manera presencial, anónima y por cualquier medio, brindando atención al público las veinticuatro horas;

II. En caso de que los hechos denunciados, no sean competencia de esta Coordinación, deberá asesorar a la ciudadanía para canalizarla al área correspondiente;
III. Deberá coordinar al personal a su cargo, para dar atención inmediata a las quejas, denuncias o información que se presenten vía telefónica, central de radio o por cualquier medio de comunicación, y de ser necesario dar parte a la persona que ejerza superioridad jerárquica, así como realizar las acciones necesarias para dar parte al Área de Procedimientos;
IV. Llevar un control y registro de las denuncias presentadas de manera personal, anónima, telefónica, central de radio o aplicaciones telefónicas, debiendo contener el registro la fecha y hora en que se recibe, la forma en que se recibe la información y las acciones urgentes implementadas;
V. Coordinar al Grupo Operativo de Inspección, para que se realicen funciones de inspección, vigilancia y prevención de faltas por parte del personal de la Comisaría General, llevando un esquema para supervisar cada una de las áreas;
VI. Controlar el acceso al inmueble que ocupen las oficinas de la Comisaría General, así como el debido orden y cumplimiento a la normatividad aplicable al interior del mismo;
VII. Atender cualquier eventualidad que requiera la supervisión del personal adscrito a la Comisaría General;
VIII. Instruir al personal a su cargo, verifique de manera inmediata las denuncias de hechos en contra del personal de la Comisaría General, que estén ocurriendo en tiempo real; en caso de advertir delito flagrante, deberá cumplir con los protocolos de actuación establecidos;
IX. El personal a su cargo llevará a cabo actos de investigación en relación con las quejas o denuncias, que deberán comprender los siguientes puntos:
X. Contactar a la persona presuntamente afectada para que aporte mayores datos, pruebas o referencias, en relación con su queja;
XI. Identificar a las personas que puedan rendir testimonio de los hechos denunciados, recabando la entrevista correspondiente;
XII. Identificar el lugar de la posible comisión de actos contrarios a la ley, verificando en su caso, la existencia de cámaras de video vigilancia cercanas al lugar;
XIII. Recabar las pruebas en el lugar de los hechos, o las que aporten las personas entrevistadas, realizando el correspondiente registro de cadena de custodia;
XIV. Rendir el informe de investigación a la brevedad; y,

XV. Las demás que indique la persona titular de la Coordinación de Asuntos Internos a través del oficio de investigación correspondiente.
XVI. Verificar que el personal a su cargo mantenga el sigilo de la investigación; y,
XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 589. El Área de Inspección, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las actividades enunciadas en el artículo que antecede.

DEL ÁREA DE PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 590. Son atribuciones del Área de Procedimientos, las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Internos, la atención de los asuntos que le sean encomendados e informar de las actividades que realicen las personas servidoras públicas a su cargo;
II. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo y disponer de las acciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
III. Tener el control del libro de gobierno que se implemente para el registro de los Expedientes de Investigación;
IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Internos, la actualización permanente de la normatividad que rija la estructura de la Comisaría General y los procedimientos de su área, que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Área;
V. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
VI. Instrumentar y conducir los procedimientos para la recepción e investigación de las quejas y denuncias en contra de las y los elementos policiales, por la comisión de ilícitos o faltas administrativas. Cuando se identifique a la persona denunciante, de oficio, se pondrá a su disposición el resultado de la investigación;
VII. Instrumentar de oficio, el inicio de las investigaciones relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, causada por las personas que integran los cuerpos policiales, e informar a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos;
VIII. Solicitar información a las áreas adscritas a la Comisaría General correspondientes para integrar la investigación;

IX. Solicitar mediante oficio a la persona titular del Área de Inspección, la investigación en campo de los hechos denunciados; debiendo especificar cada uno de los puntos que deberá abarcar;
X. Coordinar la elaboración de los acuerdos que formen el expediente de investigación, así como la solicitud del inicio de procedimiento administrativo ante la Comisión de Honor y Justicia, informando a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos;
XI. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Internos, el proyecto de solicitud por el cual se solicite a la Comisión, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
XII. Elaborar el proyecto de determinación del Procedimiento de Investigación, para la autorización de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Internos;
XIII. Establecer las disposiciones protocolarias que permitan a las personas servidoras públicas adscritas al área, realizar sus funciones en el marco de la legalidad y pleno respeto a los derechos humanos, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;
XIV. Detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos, motivación y fundamento dentro de los expedientes de investigación, e informar sobre las acciones implementadas y el resultado de las mismas a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos;
XV. Vigilar la debida utilización del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de personas quejosas y denunciantes, así como de las personas integrantes de los cuerpos policiales de la Comisaría General;
XVI. Informar a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, cuando se requiera solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría General y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
XVII. Vigilar la no dilación en la integración de los expedientes con el objeto de evitar la prescripción de la facultad sancionadora de la Comisión de Honor y Justicia;
XVIII. Remitir de forma oportuna y debidamente integrado el expediente de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia, agotando todos los actos de investigación;
XIX. Informar a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, cuando de las investigaciones practicadas se encuentren elementos que puedan constituir la probable comisión de algún delito

por parte de las personas y los elementos policiales de la Comisaría General, con el objeto de formular y presentar la denuncia respectiva;

XX. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, la solicitud de las medidas precautorias necesarias para el correcto desarrollo de la investigación;

XXI. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, el proyecto para dar vista al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, de los hechos en que se desprendan presuntas faltas administrativas, cometidas dentro del servicio por las personas integrantes de o adscritas a la Comisaría General, que no pertenezcan a la carrera policial, cuando así proceda, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXII. Proponer de manera fundada y motivada a la Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, y a la Comisión de Honor y Justicia, la solicitud de suspensión temporal, de las personas integrantes de cuerpos policiales de la Comisaría General, que se encuentren involucradas en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representa para la Comisaria General, amerite evitar la continuación de tal acción;

XXIII. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, de manera fundada y motivada, la improcedencia, sobreseimiento, archivo o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de las personas integrantes de los cuerpos policiales de la Comisaría General o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XXIV. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, los proyectos de acuerdo para la reapertura de los expedientes de archivo o reserva, derivado de la obtención de nuevos elementos de prueba que acrediten la probable responsabilidad de las personas que integran los cuerpos policiales de la Comisaría General;

XXV. Mantener informada a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, sobre la participación de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;

XXVI. Verificar que no prescriban los Procedimientos de Investigación, por inactividad procesal;

XXVII. Mantener la custodia de los expedientes de investigación, tomando las medidas pertinentes para que no se sustraiga información y/o documentación reservada; y,

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTICULO 591. La sustanciación del procedimiento de investigación se regirá por lo que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México, este Reglamento y las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 592. El Área de Procedimientos, contará con un titular con perfil de licenciado en derecho que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones referidas en el artículo que antecede.

SECCIÓN VIII

AYUDANTÍA ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 593. La Ayudantía Especializada contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones y acciones a que se refiere este artículo Son atribuciones de la Ayudantía Especializada, las siguientes:

I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la persona titular de la Comisaría General en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, personas servidoras públicas, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma;
II. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a la ciudadanía que acuda a externar sus quejas y peticiones, canalizándola a las áreas, dependencias y entidades correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
III. Proporcionar a la ciudadanía una información correcta y adecuada de las funciones que desempeña la Comisaría General;
IV. Mantener permanentemente actualizado el directorio de las dependencias y entidades municipales, estatales y federales en el ámbito de la seguridad pública y la impartición de justicia;
V. Elaborar las propuestas para la representación de la persona titular de la Comisaría General en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
VI. Redactar los mensajes que dirigirá la persona titular de la Comisaría General durante su presentación en los eventos públicos;
VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las áreas de vinculación interinstitucional de las distintas corporaciones policiales municipales en la

Entidad, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México y de las Fiscalías Regionales de Justicia o Especializadas;

VIII. Atender las necesidades de las áreas de la Comisaría General en relación con el personal, equipamiento y acondicionamiento de ceremonias, eventos y actos oficiales en las que tenga que participar la Comisaría General;

IX. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, solicitudes, propuestas de planes y proyectos del personal y la ciudadanía, así como de las dependencias y entidades Gubernamentales;

X. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales en materia de seguridad pública y de procuración de justicia;

XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo;

XII. Canalizar a las diferentes áreas de la Comisaria General las peticiones y quejas de la ciudadanía, así como las solicitudes de los diferentes órganos de gobierno Estatal y/o Federal;

XIII. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que la ciudadanía formule a la persona titular de la Comisaría General;

XIV. Coordinar cualquier participación de una persona integrante de la Comisaría General con los medios de comunicación junto con la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento;

XV. Revisar junto con el Área de Programación y Presupuesto el anteproyecto del presupuesto anual de la Comisaría General, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado;

XVI. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne;

XVII. Mantener debidamente informado a la persona titular de la Comisaría General sobre los asuntos, audiencias y compromisos de su agenda oficial y personal;

XVIII. Acordar diariamente con la persona titular de la Comisaría General la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios;

XIX. Someter a acuerdo de la persona titular de la Comisaría General los asuntos que por su importancia requieran de su atención inmediata;

XX. Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende la persona titular de la Comisaría General;

XXI. Concentrar la información referente a asuntos de carácter prioritario y urgente que requiera de la atención inmediata de la persona titular de la Comisaría General;

XXII. Llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones verbales y escritas emitidas por la persona titular de la Comisaría General;

XXIII. Atender a la ciudadanía que solicite audiencia con la persona titular de la Comisaría General; y

XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO XVIII

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 594. La Administración Pública Municipal Descentralizada, la constituyen organismos creados mediante ley o decreto y regulados en términos de la Legislación aplicable, que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozan de autonomía, con una normatividad propia y en la que la administración centralizada confía la prestación de un servicio público que por su importancia debe de garantizar una prestación eficiente en el rubro específico que le es encomendado. Los organismos públicos descentralizados, formularán sus propios reglamentos y definirán la estructura orgánica a través del órgano, junta de gobierno o consejo directivo.

ARTÍCULO 595. La Administración Pública Municipal Descentralizada, se integra por los siguientes organismos públicos:

I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (OPDM);
II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
III. Los que al efecto sean creados en términos de la legislación aplicable.

SECCIÓN I
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO (OPDM)

ARTÍCULO 596. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (OPDM), tiene las siguientes atribuciones a su cargo:

I. Prestar los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
II. Salvaguardar y privilegiar el derecho humano al servicio de agua potable;
III. Generar campañas de concientización, educación y participación ciudadana, para efectos de proteger el agua y no desperdiciarla;
IV. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas

acorde a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;

V. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, en los términos de Ley;
VI. Realizar por sí o a través de un tercero y de conformidad con la ley, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento; y,
VII. Las demás que otorguen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN II
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 597. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada y en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades y familias que conforman el Municipio;
III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio, incorporando el principio del interés superior de la niñez en las políticas y programas que se lleven a cabo;
IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
V. Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, personas de avanzada edad y personas con algún tipo de discapacidad, sin recursos, y personas en situación de vulnerabilidad;
VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las personas menores de edad, personas adultas mayores y personas con discapacidad, que no cuenten con recursos suficientes; así como, a la familia en la búsqueda de su integración y bienestar; y,
VII. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 598. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO XIX

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 599. Son atribuciones de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las siguientes:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías adjuntas, en términos de la normatividad aplicable;
II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio de su adscripción;
III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su Municipio;
V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
VI. Practicar juntamente con la persona Visitadora Adjunta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México respectivo, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio;
VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;
XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su Municipio, así como supervisar las actividades y evento que estos realicen;
XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el Municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
XVIII. Promover los derechos de la niñez, de las personas adolescentes, de las mujeres, de las personas adultas mayores, de las personas con discapacidad, de las personas indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y,
XIX. Las demás que les confieran otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, publicándose, además en su portal de internet y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la fecha en que entre en vigor este Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al mismo.

ARTÍCULO TERCERO. Las diversas áreas de la Administración Pública Municipal tendrán la obligación de elaborar sus manuales de organización y procedimientos en un término no mayor de tres meses contados a partir de la publicación de este Reglamento o a la conclusión del proceso de reestructuración de las unidades administrativas sujetas a ese proceso.

ARTÍCULO CUARTO. Se crea la Secretaría de Infraestructura Territorial cuya estructura, funciones y atribuciones son las que se definen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Se crea la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad cuya estructura, funciones y atribuciones son las que se definen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO SEXTO. Se crea la Unidad de Verificación Administrativa Municipal cuya estructura, funciones y atribuciones son las que se definen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El despacho de los asuntos y archivos que se encuentren pendientes de tramitación y resolución, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este ordenamiento, mismas que pueden seguir utilizando la papelería en la que conste su anterior denominación hasta agotar su existencia, sin que ello afecte la validez de sus actos.

ARTÍCULO OCTAVO. Los archivos concluidos y en concentración bajo custodia de áreas administrativas que, a la entrada en vigor de este Reglamento, deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, quedarán bajo responsabilidad y resguardo de estas últimas.

ARTÍCULO NOVENO. Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones a las unidades administrativas que cambian de denominación o desaparecen por virtud del

presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO. La Oficialía Mayor, en un plazo de 30 treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales asignados a las unidades o áreas que se reestructurarán, sean transferidos a las Dependencias Municipales que correspondan, que habrán de asumir las funciones, y a quienes serán delegadas las atribuciones inherentes, en los términos de este Reglamento y de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprobado en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero del dos mil veintidós, así como sus reformas y adiciones publicadas mediante Gaceta Municipal número cinco, Volumen uno, de fecha veinticinco de enero de dos mil veintidós.

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el nombramiento de las y los Titulares de las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Tercer Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 121, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracción XVII, 32, 48 fracciones II, VI y XXV, 49, 86, 87 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el nombramiento de las y los Titulares de las Direcciones, Dependencias y Entidad de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México:

TITULARES DE LAS DIRECCIONES	
NOMBRE	CARGO
Maestro Ricardo Santos Arreola	Tesorero Municipal
Maestra Julia Galindo Tejeda	Oficial Mayor
Licenciada Lourdes Jezabel Delgado Flores	Directora de Bienestar
Licenciado Roberto Eduardo Olvera Ángeles	Director de Transformación Urbana
Doctora Florián Rosa Martínez Perdomo	Directora de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano

Arquitecta Ana Luisa Cambrón Degollado	Directora de Infraestructura Urbana
Maestra Mitzi Alicia Anda Rubalcava	Directora de Sustentabilidad Ambiental
Licenciada Berenice Segura De Alba	Directora de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Licenciado Jorge Alberto Gómez Estrella	Comisario General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

TITULAR DE LA ENTIDAD	
Ingeniero Alberto Valdés Rodríguez	Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, del Municipio de Tlalnepantla, México

SEGUNDO. Cítese a las y los ciudadanos enunciados en el resolutivo primero del presente Acuerdo, para que rindan la protesta de ley e instruirles que inmediatamente se ocupen de las funciones conducentes a su cargo.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

Acuerdo por el que el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, habilita los días uno, dos, tres, cuatro y seis de enero de dos mil veinticinco en un horario de nueve a dieciocho horas, para realizar diversas actuaciones administrativas a cargo de algunas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Cuarto Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo establecido por los artículos 109 fracción III último párrafo, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo segundo, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafos primero y segundo, 123, 124, 128 fracciones II y XII y 130 fracción I párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracción XXXIX, 48 fracciones II y VII, 91, 93, 94, 111 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 107 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1 fracción II, 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 59, 66 y 67 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba habilitar los días uno, dos, tres, cuatro y seis de enero de dos mil veinticinco comprendidos dentro del segundo periodo vacacional del año 2024 de las nueve a las dieciocho horas a la Presidencia Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, a la Oficialía Mayor y al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, a efecto de que ejecuten trámites y actos administrativos y de garantizar que la prestación de los servicios públicos no se interrumpa.

SEGUNDO. Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento publique en la Gaceta Municipal el presente Acuerdo.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, autoriza al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento a suscribir convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos a nombre y representación del Municipio.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Quinto Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo segundo y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 128 fracciones II, XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracción II, VII, XXXIX, 48 fracción II, IV, VIII y 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento a suscribir convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos a nombre y representación del Municipio.

SEGUNDO. La presente autorización surtirá efectos legales y administrativos a partir de su aprobación.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Municipal en sus términos.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el nombramiento del representante del Ayuntamiento y de los tres vocales del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Sexto Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo segundo y III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVII, XXXIX y XLVIII, 32, 48 fracciones II, VI y XIII y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 38 fracciones III y VI de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el nombramiento de la C. María del Rosario Aguirre Flores, Segunda Regidora, como representante del Ayuntamiento ante el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

SEGUNDO.- Se aprueba el nombramiento de los Vocales del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, ciudadanos:

- **C. José Felix Pichardo Guzman, representante de organización vecinal;**
- **C. Omar Jadet Marin Villareal, representante de organización comercial;**
- **C. Alberto Enrique Espinoza Olivar, representante organización industrial.**

TERCERO. Cítese a los ciudadanos mencionados en el resolutivo anterior, para que rindan la protesta de ley en las oficinas que ocupa el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México e inmediatamente se ocupen de las funciones conducentes a su cargo.

CUARTO. El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

Gaceta MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027
Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba la Convocatoria para elegir a las Juezas y a los Jueces Cívicos, a las Secretarias y a los Secretarios Cívicos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el séptimo Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo establecido por los artículos 1, 4 párrafo primero, 17, 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4, 5, 6, 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122, 124, 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracción I, XXXIX y XLVIII, 48 fracción II y XXVI y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3, 4 fracción V fracciones II, III, IV, V y VI, 9 , 10, 11, 14 fracciones I y II, 16, 18 y 28 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;

PRIMERO. Se aprueba la Convocatoria para elegir a las Juezas y a los Jueces Cívicos, a las Secretarias y a los Secretarios Cívicos de Tlalnepantla de Baz, México, conforme al Anexo que se adjunta al presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, publique en el órgano oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz “Gaceta Municipal” la Convocatoria materia del presente Acuerdo.

TERCERO. El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su publicación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

El Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 4 párrafo primero, 17, 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4, 5, 6, 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122, 124, 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVIII, 48 fracciones II y XXVI y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3, 4 fracción X, 7 fracciones II, III, IV, V y VI, 9, 10, 11, 14 fracciones I y II, 16, 18 y 28 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios:

CONVOCATORIA

A todas las ciudadanas y ciudadanos del Estado de México interesados en fomentar la Cultura Cívica, la Cultura de la Legalidad y el Acceso a la Justicia Cívica, a participar en el proceso de selección para designar hasta doce plazas a ocupar el cargo de Jueza Cívica o Juez Cívico, así como el proceso de selección para designar hasta doce plazas a ocupar el cargo de Secretaria Cívica o Secretario Cívico, de conformidad con las siguientes:

BASES

PRIMERA. DE LAS Y LOS PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente convocatoria toda persona interesada que cumpla con las siguientes bases.

SEGUNDA. DE LOS REQUISITOS

Las y los participantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
b) Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;
c) Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;
d) No estar condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso que merezca pena corporal;
e) No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad;
f) No estar inhabilitado como servidor público
g) Acreditar el o los exámenes que determine el Ayuntamiento; y
h) Aceptar y cumplir lo establecido en la presente Convocatoria.

TERCERA. DE LA DOCUMENTACIÓN

Las y los participantes deberán entregar el escrito indicado y la documentación siguiente en original y copia, con la finalidad de cotejar y acreditar:

a) Escrito libre dirigido al Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual solicite el registro para participar en el presente proceso de selección, especificando el cargo al cual aspira;
b) Acta de nacimiento;
c) Identificación oficial vigente;
d) Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de tres meses;
e) Título y Cédula Profesional de la licenciatura en Derecho;
f) Carrera u Hoja de Vida (Currículum vitae) firmado, anexando los documentos que acrediten su formación profesional y experiencia laboral;
g) Certificado de No Antecedentes Penales vigente, expedido por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, con fecha de emisión no mayor a 30 días anteriores a la publicación de la presente convocatoria; y
h) Constancia de No Inhabilitación del Servicio Público vigente, expedida por la autoridad correspondiente con fecha de emisión no mayor a 30 días anteriores de la publicación de la presente convocatoria.

CUARTA. DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes deberán entregar la documentación mencionada en la Base Tercera, a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta los cuatro días hábiles siguientes, de las 09:00 a las 17:00 horas, en la Secretaría del Ayuntamiento, ubicada en el Palacio Municipal, con domicilio en Plaza Doctor Gustavo Baz, sin número, Primer Piso, colonia San Javier, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

QUINTA. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá la solicitud y documentos que acrediten que la persona aspirante cumple con los requisitos establecidos en esta Convocatoria para, en su caso, ser designados como Jueza Cívica o Juez Cívico y Secretaria Cívica o Secretario Cívico, para su revisión y cotejo. En caso de cumplir con los requisitos establecidos, se hará saber la fecha, hora y sede para la aplicación del examen correspondiente, el cual comprenderá, al menos, conocimientos relacionados sobre:

a) Derechos Humanos y Acceso a la Justicia;
b) Justicia para Adolescentes;
c) Cultura Cívica, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad (Ley de Justicia Cívica del Estado de México);
d) Combate y Cero Tolerancia a la Corrupción (Delitos cometidos por Servidoras y Servidores Públicos); y
e) Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Las personas aspirantes a los cargos de Jueza Cívica o Juez Cívico y Secretaria Cívica o Secretario Cívico que aprueben el examen que determine el Ayuntamiento, podrán ser postuladas para el cargo, considerando el resultado del examen y su valoración curricular.
El Presidente Municipal Constitucional propondrá al Ayuntamiento a las personas que hayan sido seleccionadas como candidatas o candidatos a Jueza Cívica o Juez Cívico, así como a las personas que hayan sido seleccionadas como candidatas a Secretaria Cívica o Secretario Cívico, para en su caso, su designación y nombramiento, respectivamente.

SEXTA. DE LA TOMA DE PROTESTA

La Designación y Toma de Protesta de las Juezas Cívicas o Jueces Cívicos, así como de las Secretarias Cívicas o Secretarios Cívicos, se realizará en la Sesión de Cabildo que al efecto se determine.

SÉPTIMA. DE LA PUBLICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS

La Secretaría del Ayuntamiento dará a conocer a las y los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, el nombre de las personas designadas como Juezas Cívicas o Jueces Cívicos y de las personas designadas como Secretarias Cívicas o Secretarios Cívicos, información que será publicada en la Gaceta Municipal de este Municipio.

OCTAVA. DE LAS O LOS JUECES CÍVICOS MUNICIPALES

Las personas que sean designadas como Juezas Cívicas o Jueces Cívicos y Secretarias Cívicas o Secretarios Cívicos deberán:

a) Abstenerse de participar de manera directa o por interpósita persona en actos de corrupción;
b) Participar en la capacitación permanente y constante que el Ayuntamiento les encomiende;
c) Rendir un informe anual ante Cabildo;
d) Estarán sujetos al régimen de responsabilidades de los servidores públicos, previsto en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y
e) Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos o realizar cualquier actividad que interfiera u obstaculice el leal desempeño del encargo público para el cual se les designó.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables a la materia;

SEGUNDO. La presente convocatoria será abierta y publicada en los medios de comunicación oficiales del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y en la Secretaría del Ayuntamiento;

TERCERO. La participación en esta convocatoria implica la aceptación de todas sus bases;

CUARTO. La Secretaría del Ayuntamiento hará del conocimiento de las personas solicitantes el Aviso de Privacidad respectivo;

QUINTO. La designación otorgada por las personas integrantes del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, será definitiva e inapelable, respectivamente.

C. Raciel Pérez Cruz
Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba la Convocatoria para designar a la persona Defensora Municipal de Derechos Humanos.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Octavo Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo establecido por el artículo primero párrafo tercero, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo tercero, 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 124 párrafo primero, 128 fracciones II y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracción I, IX Bis, XLII y XLVIII, 48 fracción II y XXVI, 69 fracción II, 91 VIII y XIV, 147 A II, III, IV, V y VI, 147 B, 147 D, 147 E, 147 F, 147 G, 147 H, 147 I y 147 J de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 13 fracción XXV y XXXIV de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la Convocatoria para designar a la persona Defensora Municipal de los Derechos Humanos conforme al anexo que se adjunta al presente Acuerdo.

SEGUNDO. Esta convocatoria deberá permanecer para su difusión por un periodo de cuando menos quince días y no mayor a veinte días naturales, en los lugares de mayor afluencia del municipio, así como en un periódico de circulación dentro del territorio municipal.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento publique en el Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz “Gaceta Municipal” la Convocatoria materia del presente Acuerdo.

CUARTO. El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su publicación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

El H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, con fundamento en lo establecido por los artículos primero párrafo tercero, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo tercero, 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 124 párrafo primero, 128 fracciones II y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I, IX Bis, XLII y XLVIII, 48 fracciones II y XXVI, 69 fracción II, 91 fracciones VIII y XIV, 147 A fracciones II, III, IV, V y VI, 147 B, 147 C, 147 E, 147 F, 147 G, 147 H, 147 I y 147 J de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 13 fracciones XXV y XXXIV de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

A todas las ciudadanas y ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México interesadas en la defensa, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos, a participar en el proceso de selección para designar al Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos, de conformidad con las siguientes:

BASES

PRIMERA. DE LAS Y LOS PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente convocatoria, cualquier persona mayor de 23 años de edad, que tenga una residencia efectiva no menor a tres años en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, interesada en la defensa, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos.

SEGUNDA. DE LOS REQUISITOS

Las y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mexicana o mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Tener residencia efectiva no menor a tres años en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
3. Contar preferentemente con título de licenciado en derecho o disciplinas afines, así como experiencia o estudios en Derechos Humanos;
4. Tener más de 23 años cumplidos al momento de su designación;
5. Gozar de buena fama pública y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional;
6. No haber sido sancionado en el desempeño de empleo, cargo o comisión en los servicios públicos federal, estatal o municipal, con motivo de alguna recomendación emitida por Organismos Públicos de Derechos Humanos;
7. No haber sido objeto de sanción de inhabilitación o destitución administrativa para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado;
8. Contar con el certificado en materia de Derechos Humanos, que para tal efecto emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y
9. Aceptar y cumplir lo establecido en la presente Convocatoria a través de escrito libre.

TERCERA. DE LA DOCUMENTACIÓN

Las y los aspirantes deberán entregar los siguientes documentos:

1. Solicitud formal por escrito libre dirigida al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México;
2. Acta de nacimiento (Copia Certificada) o documento que acredite la nacionalidad mexicana;
3. Credencial para votar con fotografía vigente con domicilio en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar ampliada al 200% (en copia simple y original para su cotejo). En caso de que el documento de identificación oficial, no refiera la Clave única del Registro de Población (CURP) de la o el solicitante; deberá presentar dicho documento (en copia simple);
4. Constancia de residencia efectiva, no menor a tres años, emitida por la Secretaria del Ayuntamiento;
5. Exposición de motivos por escrito libre, indicando las razones por las que aspira al cargo;
6. Certificado de no antecedentes penales;
7. Documento en el que conste no haber sido objeto de recomendación en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y no haber sido inhabilitado o destituido por resolución administrativa alguna;
8. Documento vigente en el que conste estar certificado en materia de Derechos Humanos expedido por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y
9. Currículum Vitae.

CUARTA. DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Las y los aspirantes deberán entregar la documentación mencionada en la Base Tercera, desde la publicación de la presente convocatoria y hasta el veinte de enero del año dos mil veinticinco, en días y horas hábiles, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicadas en el Primer Piso del Palacio Municipal con domicilio en Plaza Doctor Gustavo Baz sin número, Colonia San Javier, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

QUINTA. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá las solicitudes y documentación de las y los aspirantes, acusando de recibido y asignándoles un número de folio y lo hará del conocimiento del Ayuntamiento en la Sesión Ordinaria de Cabildo siguiente, a fin de acordar su remisión a la Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos, para la declaratoria de terna, en un término que no exceda de cinco días hábiles acompañando con copia **certificada del punto de acuerdo respectivo.**

Una vez recibida la documentación de las y los aspirantes, la Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos, previo estudio y consulta con la sociedad civil organizada, organismos públicos y privados, emitirá la declaratoria de terna, en un término no mayor a diez días hábiles.

La Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos, remitirá al Ayuntamiento la declaratoria de terna correspondiente, para que la comunique a las y los aspirantes propuestos, a fin de que en la siguiente Sesión Ordinaria de Cabildo, expongan su propuesta de Plan de Trabajo.

Será el Ayuntamiento quien designe en la Sesión Ordinaria de Cabildo referida en el párrafo anterior, a la Defensora o el Defensor Municipal de Derechos Humanos.

SEXTA. DE LA TOMA DE PROTESTA

La Designación y Toma de Protesta correspondiente de la Defensora o el Defensor Municipal de Derechos Humanos de Tlalnepantla de Baz, México, se realizará en la Sesión de Cabildo Ordinaria referente a la comparecencia para la exposición del Plan de Trabajo, en la cual estará presente la Presidenta o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o quien le represente.

SÉPTIMA. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La Secretaría del Ayuntamiento dará a conocer a las y los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el nombramiento respectivo, el cual será publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento, además de enviar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, copia certificada en documento físico o electrónico del acta de la Sesión de Cabildo correspondiente al nombramiento de la Defensora o Defensor Municipal de Derechos Humanos.

OCTAVA. DE LA DEFENSORA O DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

La persona que haya sido nombrada como Defensora o Defensor Municipal de Derechos Humanos, deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. Durará en su cargo un periodo de tres años, contados a partir de la fecha de su designación, pudiendo ser reelecta o reelecto por el Ayuntamiento por una sola vez y por igual periodo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
2. Estará sujeto al régimen de responsabilidades de los servidores públicos, previsto en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y
3. Durante el tiempo de su encargo, no podrá desempeñar otro empleo cargo o comisión públicos, ni realizar cualquier actividad proselitista, excluyéndose las tareas académicas que no riñan con su quehacer.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión Edilicia Transitoria de Derechos Humanos, conforme a las disposiciones aplicables a la materia.
SEGUNDO. - La presente convocatoria deberá ser abierta y publicarse en los lugares de mayor afluencia del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como, en el periódico de mayor circulación dentro del territorio municipal, además de difundirse y hacerse del conocimiento de las organizaciones y asociaciones interesadas en el respeto, promoción, divulgación y cultura de los derechos humanos.
TERCERO. - En el supuesto de no concurrir a la convocatoria más de tres aspirantes, el Ayuntamiento deberá emitir una segunda convocatoria dentro de los 10 días naturales siguientes al vencimiento del término, señalado en la Base Cuarta.

C. Raciel Pérez Cruz
Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba la convocatoria para seleccionar y designar a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Centralizada del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Noveno Punto del Orden del Día; con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo segundo y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123, 124, 128 fracciones II, XII y XIV y 130 fracción I párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVII, XXXIX y XLVIII, 32, 48 fracciones II y XXVI, 86, 96, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la Convocatoria para seleccionar y designar a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Centralizada del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, conforme al Anexo que se adjunta al presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, realice las correcciones de forma y estilo previo a la publicación de la presente Convocatoria.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento se publique en el órgano oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla “Gaceta Municipal” la Convocatoria materia del presente Acuerdo.

CUARTO. El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su publicación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

El Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo segundo y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123, 124, 128 fracciones II, XII y XIV, 130 fracción I párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX y XLVIII, 32, 48 fracciones II y XXVI, 86, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, emite la siguiente:

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Para seleccionar y designar a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal que se le denominará Contralora o Contralor Municipal de la Administración Pública Municipal Centralizada, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, del periodo constitucional 2025-2027.

CONVOCATORIA

A la ciudadanía en general a participar en el proceso de selección y designación para ocupar el cargo de Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, como lo ordena el acuerdo de Cabildo, aprobado en la Primera Sesión Solemne de Cabildo de fecha primero de enero del dos mil veinticinco donde se establecen las siguientes:

BASES

PRIMERA. DE LAS Y LOS PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente convocatoria cualquier persona mayor de edad, que tenga una residencia efectiva no menor a tres años en el Estado de México.

SEGUNDA. DE LOS REQUISITOS

Las y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser persona ciudadana del Estado de México, en pleno uso de sus derechos.
II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
III. Tener los conocimientos suficientes para desempeñar el cargo de titular del Órgano Interno de Control Municipal.
IV. Contar con título y cédula profesional en el área jurídica, económica, o contable administrativa, acreditando documentalmente experiencia mínima de un año en la materia, en la entidad mexiquense.
V. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial, este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.
VI. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género.
VII. No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos en el estado, ni en otra entidad federativa.
VIII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

TERCERA. DE LA DOCUMENTACIÓN

Deberán ser entregados en original y copia, con la finalidad de cotejar y acreditar la idoneidad del perfil al que se aspira:

I. Identificación Oficial Vigente;
II. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad de su expedición;
III. Acta de nacimiento;
IV. Constancia de no inhabilitación para desempeñar el cargo, empleo o comisión pública, emitida por la Oficialía Mayor o solicitud dirigida a la Oficialia Mayor municipal, de expedición de la Constancia que demuestre que la persona aspirante no está inhabilitada para desempeñar cargo, empleo o comisión pública; presentando el acuse original a la Presidencia Municipal;
V. Título profesional legalmente expedido en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año;
VI. Los documentos que acrediten experiencia mínima de un año en la materia de Órgano Interno de Control o Contraloría, dentro del Estado de México;
VII. Certificación de competencia laboral en la materia de contraloría municipal o en su caso escrito libre mediante el cual se manifieste en caso de ser seleccionada o seleccionado, este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la designación de titular de Órgano Interno de Control Municipal
VIII. Constancia que demuestre no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos en el estado.
IX. Ficha curricular actualizada con fotografía; en el que se incluya correo electrónico para recibir notificaciones y número telefónico; que tenga como anexo la documentación soporte de todos los documentos que justifiquen su contenido y la experiencia en la materia; dichos documentos deberán ser legibles y no tener tachaduras, enmendaduras o anotaciones que no formen parte de su contenido; debidamente firmadas en cada una de sus hojas.
X. Informe de no antecedentes penales, emitido por autoridad competente para tal efecto o escrito libre mediante el cual se manifieste decir verdad, que como aspirante al proceso de selección no se encuentra a la fecha de su solicitud, condenado o condenada por sentencia ejecutoria por algún delito;
XI. Escrito de aceptación firmado por el que se haga constar la siguiente leyenda "he leído y acepto las bases, requisitos y procedimientos de la convocatoria para formar parte de la terna para ser propuesto ante el Ayuntamiento para ser titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México" ;

CUARTA. DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La Presidencia Municipal recepcionará las solicitudes y documentación de las y los aspirantes, acusando de recibido y asignando el número de folio respectivo.

Las y los aspirantes deberán entregar la documentación mencionada en la Base Tercera, a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta los tres días hábiles siguientes de las 09:00 a las 17:00 horas, en las oficinas de la Presidencia Municipal, ubicadas en el Primer Piso del Palacio Municipal con domicilio en Plaza Doctor Gustavo Baz sin número, Colonia San Javier, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000. La entrega de los documentos es responsabilidad de su presentante quien responderá por los posibles actos que deriven del uso de los mismos.

QUINTA. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN

Una vez transcurrido el plazo de recepción la Presidencia Municipal evaluará los expedientes de las personas aspirantes, para que en uso de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, formule la terna que someterá a consideración del Cabildo, para la designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, quien tomará protesta ante el Cabildo, previo a asumir el cargo y el Presidente Municipal expedirá el nombramiento respectivo.

SEXTA. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dará a conocer el resultado de la selección del Cabildo, en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, así como en la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
SEGUNDO. - La presente convocatoria estará sujeta a lo establecido en los artículos 9, fracción VII, 12, 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de México y los aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de México.
TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento publique en el Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz "Gaceta Municipal" la Convocatoria materia del presente Acuerdo.
CUARTO. El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su publicación.

C. Raciel Pérez Cruz
Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba otorgar una bonificación de hasta el 34% que se establece en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2025, en el pago del impuesto predial, a los pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres o padres solteros sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria corresponda a las aprobadas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025, así como, a aquellas personas liberadas con motivo de amnistía estatal, que sean propietarios o poseedores legales y que acrediten que habitan el inmueble.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Décimo Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo establecido por los artículos 31 fracción IV y 115 fracciones I, II, III y IV párrafo primero e inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 125 fracción I párrafo primero y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVIII, XXXIX, XLVI y XLVIII, 48 fracciones II y XXV, 93 y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 9 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025; y 7, 8, 9 fracción I, 16, 19, 25, 31 fracción I, 107, 108, 109 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba otorgar una bonificación de hasta el 34% que se establece en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2025, en el pago del impuesto predial, a los pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres o padres solteros sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria corresponda a las aprobadas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2025, así como, a aquellas personas liberadas con motivo de amnistía estatal, siempre y cuando sean propietarios o poseedores legales y que acrediten que habitan el inmueble en los términos y condiciones que se determinan en este Acuerdo.

SEGUNDO. Los términos y condiciones para el otorgamiento de la bonificación serán los siguientes:

1.- Los pensionados y jubilados deberán acreditar tal condición, mediante la exhibición de los dos últimos recibos de pago por dicho concepto o el estado de cuenta del mes de diciembre de 2024, expedido por la Institución bancaria donde se deposite su pensión.

2.- Los huérfanos menores de 18 años deberán acreditar tal situación, con la exhibición del original o copia certificada de su acta de nacimiento y del acta de defunción de ambos padres.

3.- Las personas con discapacidad deberán exhibir el original de una constancia médica vigente o una credencial expedida por una Institución reconocida y/o autorizada o bien, estarán exentos de exhibir esos documentos cuando la discapacidad sea evidente.

4.- Los adultos mayores deberán acreditar ese estado, mediante la exhibición del original de la credencial vigente expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) así como la credencial para votar vigente en donde aparezca el domicilio completo del inmueble al que se aplicará la bonificación.

5.- Las viudas o viudos, cuyo inmueble no esté registrado a su nombre, deberán acreditar su condición, mediante la exhibición de originales o copias certificadas del acta de matrimonio y de defunción de su cónyuge.

6.- Las madres o padres solteros sin ingresos fijos, deberán acreditar tales circunstancias, mediante la exhibición del original o copia certificada del acta de nacimiento de una hija o hijo y manifestar bajo protesta de decir verdad, en escrito libre con firma autógrafa, que son solteras o solteros sin ingresos fijos.

7.- Las personas físicas cuya percepción diaria corresponda a las aprobadas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025, deberán acreditarlo mediante original de la constancia reciente de ingresos, recibos de pago del mes inmediato anterior al de la fecha en que se presenta a pagar o los estados de cuenta de los últimos dos meses, de la Institución bancaria donde se depositan sus salarios.

8.- Las personas físicas liberadas con motivo de amnistía estatal, deberán acreditarlo mediante original de la constancia que acredite tal hecho.

9.- La bonificación únicamente se aplicará a inmuebles destinados a casa habitación y a aquellas que tengan construido un local para uso comercial que no exceda de treinta metros cuadrados, por lo que no procederá en los casos en

que en todo o parte que exceda de los treinta metros cuadrados del predio se destine a uso comercial, industrial o de servicios.

10.- Cuando el beneficiario de la bonificación sea propietario o poseedor de dos o más predios en este Municipio, la bonificación se aplicará únicamente sobre un solo predio, el que esté habitando en la fecha en que se presente a pagar, para lo cual se tomará en consideración el domicilio completo que aparezca en su credencial para votar vigente.

11.- La bonificación únicamente aplicará en aquellos inmuebles cuyo valor catastral no exceda de $8´500,000.00 (Ocho millones quinientos mil pesos 00/100 moneda nacional).

12.- En todos los casos anteriores, el beneficiario de la bonificación, deberá exhibir original de la credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, cuyo domicilio completo coincida con el de la ubicación del inmueble donde se va a aplicar la bonificación y que se encuentre al corriente en el pago del impuesto predial.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del primero de enero del año dos mil veinticinco y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de dos mil veinticinco.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento publique en el órgano de gobierno “Gaceta Municipal” el presente Acuerdo.

QUINTO. Se instruye a la Tesorería Municipal para que dé cumplimiento al presente acuerdo, en los términos del presente Acuerdo.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su aprobación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México autoriza al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, otorgar a favor de personas pensionadas o jubiladas, personas en situación de orfandad menores de dieciocho años, personas en situación de discapacidad, personas adultas mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase dos salarios mínimos generales vigentes, así como a aquellas personas liberadas con motivo de amnistía estatal, una bonificación de hasta el 38% en el pago de los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, durante el ejercicio fiscal del año dos mil veinticinco.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Décimo Primer Punto del Orden del Día; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracciones I párrafo primero, II párrafos primero y segundo, III inciso a) y IV inciso c) y párrafo último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracción XXXI, 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 125 fracción III y párrafo último y 128 fracciones I, II, III, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVIII, XXXIX y XLVIII y 48 fracciones I, II y XXV y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 10 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2025; y 9 fracción II, 16, 31 fracción I y 129 fracciones I, III y VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, otorgar a favor de personas pensionadas o jubiladas, personas en situación de orfandad menores de dieciocho años, personas en situación de discapacidad, personas adultas mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase dos salarios mínimos generales vigentes, así como a aquellas personas liberadas con motivo de amnistía estatal, una bonificación de hasta el 38% en el pago de los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje,

Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento.

SEGUNDO. Serán sujetos de este Programa todas y todos aquellos contribuyentes de uso doméstico, registrados en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, denominado “O.P.D.M.”, que se encuentren dentro de alguno de los supuestos antes referidos, así como aquellos que, durante la vigencia del programa, llegarán a ubicarse en ellos.

TERCERO. La aplicación del programa de descuentos se sujetará a los siguientes:

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Para obtener los beneficios a que se refiere el presente Programa, los usuarios deberán:

1. Exhibir identificación oficial vigente, excepto en el supuesto de los huérfanos menores de 18 años.
2. El descuento indicado se aplicará al beneficiario que acredite que habita el inmueble o el interés jurídico, en el caso de usuarios domésticos que por algún motivo no cuenten con algún documento para comprobar que se habita en el domicilio en cuestión, deberán presentar constancia domiciliaria expedida por la autoridad competente.
3. El descuento será aplicable a una sola vivienda y bajo ningún motivo excederá la cuota mínima aplicable establecida en el artículo 130 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
4. En el caso de usuarios pensionados y jubilados deberán acreditar su condición con credencial oficial como pensionado o jubilado vigente.
5. Para huérfanos menores de 18 años, presentar acta de nacimiento y acreditar por escrito emitido por la autoridad competente que habitan el inmueble en donde se prestan los servicios de agua potable y drenaje.
6. En el supuesto de usuarios con discapacidad, acreditar su condición con credencial oficial vigente y/o comprobante médico expedido por Institución Pública.

7. En el caso de adultos mayores, acreditar que tienen 60 o más años de edad, mediante identificación oficial o acta de nacimiento.
8. Para viudas o viudos sin ingresos fijos, podrán acreditar su condición con acta de matrimonio y acta de defunción del cónyuge y escrito libre, bajo protesta de decir verdad, donde refieran no tener ingresos fijos o presentar estudio socioeconómico realizado por la autoridad competente.
9. En el supuesto de madres solteras sin ingresos fijos, acreditar su condición con el acta de nacimiento de un hijo (a), manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que es madre soltera sin ingresos fijos o presentar estudio socioeconómico realizado por la autoridad competente.
10. En el caso de personas físicas cuya percepción diaria no rebase dos salarios mínimos generales vigentes, acreditar su salario mediante documento fehaciente.
11. Para las personas liberadas con motivo de amnistía estatal, acreditar su condición con el acuerdo respectivo.
12. Los usuarios que tengan derecho a incorporarse a los beneficios del presente, no podrán reclamar la devolución o compensación de adeudos fiscales que ya hubiesen sido cubiertos.
13. Los sujetos obligados para la aplicación del programa serán servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México denominado “O.P.D.M.” que por razón de su empleo, cargo o comisión se encarguen del otorgamiento, los cuales previamente para la aplicación de este estímulo deberán ser autorizados por el titular de la Dirección de Recaudación de este Organismo, asimismo se deberá vigilar el cabal cumplimiento al artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

CONDICIONES DE PAGO.

El pago de derechos con la condonación anteriormente descrita, se podrá realizar en una sola exhibición, en efectivo, tarjeta de débito o crédito.

RESTRICCIONES.

Los usuarios que estén bajo las siguientes situaciones, no serán considerados para recibir el beneficio:

1. Los usuarios que hubiesen controvertido por medio de algún recurso administrativo o juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, o ante el Poder Judicial de la Federación, u otra instancia de queja, respecto de algún trámite, servicio, acto de autoridad, recibo de pago de agua y relacionado con la procedencia del cobro de los adeudos correspondientes;
2. Las liquidaciones de predios sin conexión de los servicios de agua potable y drenaje, como son los lotes baldíos, siendo aplicable para este supuesto lo establecido en el artículo 132 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
3. Que cuenten con multas y/o sanciones administrativas determinadas por incurrir en las infracciones establecidas en el artículo 155 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

DESISTIMIENTO DE QUEJA.

En el caso de usuarios que hubiesen controvertido por medio de algún recurso administrativo o juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o ante el Poder Judicial de la Federación, ante otra instancia de queja, respecto de algún trámite, servicio, acto de autoridad, recibo de pago de agua, y relacionado con la procedencia del cobro de los adeudos correspondientes, deberán desistirse de los mismos y para acreditar lo anterior, deberán presentar y entregar ante el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, denominado “O.P.D.M.”, el escrito de desistimiento con acuse de recibo de la autoridad que conozca del medio de defensa, y copia certificada del acuerdo que le haya recaído, documentación que será verificada por la Consultoría Jurídica del Organismo.

PÉRDIDA DEL BENEFICIO.

Los usuarios que se acojan a la condonación establecida en este Programa y que proporcionen documentación o información falsa o, la omitan o, no presenten copia del acuerdo que recayó al escrito de desistimiento referido con antelación, con el propósito de gozar indebidamente de la condonación, perderán los beneficios que se les hubiesen otorgado en relación con el adeudo o adeudos de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que haya lugar. No aplica devolución ni compensación. Los beneficios que se confieren en el presente Programa no otorgan a los usuarios el derecho a devolución o compensación alguna de aquellos adeudos fiscales que ya hubiesen sido pagados.

CUARTO. La interpretación de este Programa para efectos administrativos y fiscales, corresponderá al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, denominado “O.P.D.M.”

QUINTO. Publíquese el presente acuerdo en el órgano Oficial de gobierno “Gaceta Municipal" para su debida observancia y aplicación.

SEXTO. - Se instruye al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, denominado “O.P.D.M.” para que en el ámbito de sus atribuciones, notifique el acuerdo a las personas interesadas, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

SÉPTIMO. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación y hasta el 31 de diciembre de 2025.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México aprueba una bonificación equivalente al 8%, 6% y 4% sobre el pago anual anticipado, cuando se realice en una sola exhibición, durante los meses de enero, febrero y marzo, respectivamente, del Ejercicio Fiscal 2025. Asimismo, los contribuyentes de los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, que en los últimos dos años hayan cubierto sus obligaciones fiscales dentro de los plazos establecidos para ese efecto, gozarán de un estímulo adicional por cumplimiento, consistente en una bonificación del 4% en el mes de enero y del 2% en el mes de febrero.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Décimo Segundo Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracciones I párrafo primero, II párrafos primero y segundo, III inciso a) y IV inciso c) y párrafo último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracción XXXI, 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 125 fracción III y párrafo último y 128 fracciones I, II, III, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVIII, XXXIX y XLVIII y 48 fracciones I, II y XXV y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2025; y 9 fracción II, 16, 31 fracción I y 129 fracciones I, III y VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba otorgar una bonificación equivalente al 8%, 6% y 4% sobre el pago anual anticipado, cuando se realice en una sola exhibición, durante los meses de enero, febrero y marzo, respectivamente, del Ejercicio Fiscal 2025. Asimismo, los contribuyentes de los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, que en los últimos dos años hayan cubierto sus obligaciones fiscales dentro de los plazos establecidos para ese efecto, gozarán de un estímulo adicional por cumplimiento, consistente en una bonificación del 4% en el mes de enero y del 2% en el mes de febrero.

SEGUNDO. - Serán sujetos de este Programa, todos aquellos contribuyentes de tipo de uso doméstico, registrados en el padrón de usuarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, denominado “O.P.D.M.”, que se encuentren dentro de alguno de los supuestos antes referidos.

TERCERO. - La aplicación del programa de descuentos se sujetará a los siguientes:

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Para obtener los beneficios a que se refiere el presente Programa, los usuarios deberán cumplir con lo siguiente:

1. En ningún caso el monto de los derechos a pagar será inferior a lo establecido en el artículo 130 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
2. El beneficio únicamente se aplicará en el pago anual anticipado.
3. El descuento indicado se aplicará al beneficiario que acredite que habita el inmueble o el interés jurídico, sin incluir derivaciones.
4. En caso de contar con un aparato medidor, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México denominado “O.P.D.M.” recibirá el pago anual anticipado calculando el promedio de consumo del ejercicio fiscal inmediato anterior.
5. Si al término del sexto bimestre hubiera diferencias en el consumo en favor del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México denominado “O.P.D.M.”, se le notificará al contribuyente la diferencia para que realice el pago correspondiente, dentro de los diecisiete días posteriores a la notificación.
6. De resultar una diferencia en el consumo promediado en favor del contribuyente, se le hará la compensación con el pago que realice del ejercicio fiscal siguiente.
7. Los usuarios que tengan derecho a incorporarse a los beneficios del presente acuerdo no podrán reclamar la devolución o compensación de adeudos fiscales que ya hubiesen sido cubiertos.
8. Los sujetos obligados para la aplicación del programa serán servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, denominado “O.P.D.M.” que por razón de su empleo, cargo o comisión se encarguen del otorgamiento, los cuales previamente

para la aplicación de este estímulo deberán ser autorizados por el titular de la Dirección de Recaudación de este Organismo, asimismo se deberá vigilar el cabal cumplimiento del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

CONDICIONES DE PAGO

El pago de derechos con la condonación anteriormente descrita, se podrá realizar en una sola exhibición, en efectivo, tarjeta de débito o crédito.

RESTRICCIONES

Los usuarios que estén bajo las siguientes situaciones, no serán considerados para recibir el beneficio:

1. Los usuarios que hubiesen controvertido por medio de algún recurso administrativo o juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, o ante el Poder Judicial de la Federación, u otra instancia de queja, respecto de algún trámite, servicio, acto de autoridad, recibo de pago de agua y relacionado con la procedencia del cobro de los adeudos correspondientes;
2. Las liquidaciones de predios sin conexión de los servicios de agua potable y drenaje, como son los lotes baldíos, siendo aplicable para este supuesto lo establecido en el artículo 132 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
3. Que cuenten con multas y/o sanciones administrativas determinadas por incurrir en las infracciones establecidas en el artículo 155 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

DESISTIMIENTO DE QUEJA

En el caso de usuarios que hubiesen controvertido por medio de algún recurso administrativo o juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, ante el Poder Judicial de la Federación, o ante otra instancia de queja, respecto de algún trámite, servicio, acto de autoridad, recibo de pago de agua, y relacionado con la procedencia del cobro de los adeudos correspondientes, deberán desistirse de los mismos y para acreditar lo anterior, deberán presentar y entregar ante el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, denominado “O.P.D.M.”, el escrito de desistimiento con acuse de recibo de la autoridad que conozca del medio de defensa, y copia certificada del acuerdo que le

haya recaído, documentación que será verificada por la Consultoría Jurídica del Organismo.

PÉRDIDA DEL BENEFICIO

Los usuarios que se acojan a la condonación establecida en este Programa y que proporcionen documentación o información falsa, la omitan o no presenten copia del acuerdo que recayó al escrito de desistimiento referido con antelación, con el propósito de gozar indebidamente de la condonación, perderán los beneficios que se les hubieren otorgado en relación con el adeudo o adeudos de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que haya lugar. No aplicará devolución ni compensación. Los beneficios que se confieren en el presente Programa no otorgan a los usuarios el derecho a devolución o compensación alguna de aquellos adeudos fiscales que ya hubiesen sido pagados.

CUARTO. La interpretación de este Programa para efectos administrativos y fiscales, corresponderá al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, denominado “O.P.D.M.”

QUINTO. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal” órgano Oficial del Gobierno.

SEXTO. Se instruye al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, denominado “O.P.D.M.” para que en el ámbito de sus atribuciones, notifique el acuerdo a las personas interesadas, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

SÉPTIMO. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación y hasta el 31 de marzo de 2025.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba la suspensión de multas por infracciones de tránsito por un período de tres meses, con la finalidad de erradicar la corrupción de algunos de los elementos adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Décimo Tercer Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo establecido por los artículos 21 párrafo IX y 115 fracción III inciso h de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 fracciones I y VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 86 bis, 112, 113, 115, 116, 122 párrafo primero y 128 fracciones II, X, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 30 párrafo II, 31 fracciones I, XXXIX y XLVIII y 48 fracciones II, XII, XIII, XVI y XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 28 fracciones II, X y XXX y 107 de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios; 100 B) fracción I incisos a) y o) de la Ley de Seguridad del Estado de México; y 8.1, 8.2, 8.3, 8.10 fracción IV y 8.18 fracción I del Código Administrativo del Estado de México;

ACUERDO

PRIMERO. Por un término de tres meses se autoriza la suspensión de la aplicación de multas en el territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por infracciones cometidas por conductores de vehículos automotores al Reglamento de Tránsito del Estado de México.

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá efectos legales a partir de su aprobación y hasta el treinta y uno de marzo del año en curso.

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, autoriza la ratificación de la vigencia del Convenio de Colaboración administrativa en materia hacendaria, para la recaudación y fiscalización del impuesto predial y sus accesorios legales, que celebró el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, en fecha dieciocho de febrero de dos mil veintidós.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Décimo Cuarto Punto del Orden del Día; con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo segundo y IV inciso a) párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 125 fracción I párrafo segundo y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones II, XVIII, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II, IV y XXV, 91 fracción V, 93 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 8, 16, 17, 107, 108, 112, 218, 219 fracción I inciso A.1 y C, 221 fracción XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y al Tesorero Municipal, a ratificar el convenio de Colaboración Administrativa en materia hacendaria con el Gobierno del Estado de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, para la recaudación y fiscalización del impuesto predial y sus accesorios legales, en términos del Anexo que forma parte del apéndice del Acta de la presente Sesión, reservándose el derecho el Municipio para darlo por concluido, conforme a lo estipulado en el mismo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

Gaceta MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027
Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Décimo Quinto Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones II, III y XXV, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 34, 35, 36 y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

ACUERDO

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta Municipal Número 2 Volumen 1 de fecha diez de enero de dos mil veintidós y sus reformas y adiciones.

SEGUNDO. Se aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las adecuaciones de forma y estilo al Reglamento que refiere el resolutivo Segundo del presente acuerdo.

CUARTO. Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento publique en la “Gaceta Municipal” Órgano Oficial del Gobierno y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

QUINTO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

OPDM Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETIVO

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, interés general y observancia obligatoria en el territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto, regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades de las unidades administrativas y el personal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, seguido de sus siglas O.P.D.M.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

I. **Administración:** Conjunto de áreas administrativas, de recursos humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros, así como de planes y programas con las que se cumplen las funciones que corresponden al Organismo;

II. **Agua Potable:** El agua apta para el consumo humano, conforme a la calidad establecida en las Normas Oficiales Mexicanas;

III. **Agua Pluvial:** El agua de precipitación natural proveniente de la lluvia, nieve o granizo;

IV. **Agua Residual:** El agua de composición variada, resultante de cualquier uso, primario por el que esta haya sufrido alteración en sus características originales;

V. **Alcantarillado:** Red de tuberías y obras complementarias, necesarias para recibir, conducir, ventilar y evacuar las aguas residuales y de origen pluvial;

VI. **Áreas Administrativas:** Son las que conforman la estructura del Organismo dependientes de la Dirección General, Secretaría Técnica, Coordinación General, de las Direcciones, Subdirecciones, de la Contraloría Interna así como Oficialía Mayor y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;

VII. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

VIII. **Bacheo:** Proceso de mantenimiento que consiste en reparar un área de desperfectos ocasionados por trabajos de mantenimiento o reparaciones ejecutadas por el Organismo

IX. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente o Presidenta Municipal, Síndicos o Síndica y Regidores o Regidoras;

X. **Cajeo:** Proceso mediante el cual se procede a la ejecución de cortes en el terreno, pavimento u otros con el fin de generar un vaciado que permita su relleno posterior con los materiales previamente determinados;

XI. **CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

XII. **Comisario:** El Comisario del Consejo Directivo, designado por el Cabildo a propuesta de dicho Consejo;

XIII. **Comisión y/o CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México;

XIV. **Comisión Técnica:** Comisión Técnica del Agua del Estado de México;

XV. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;

XVI. **Consejo Directivo:** Órgano de decisión administrativa, máxima autoridad del Organismo;

XVII. **Construcción:** La Dirección de Construcción del Organismo;

XVIII. **Contraloría Interna:** Órgano de Control Interno del Organismo;

XIX. **COCICOVIS:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

XX. **COPLADEMUM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XXI. **Descarga:** Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado de forma continua, intermitente o fortuita;

XXII. **Dictamen Técnico de Factibilidad:** Documento técnico vinculante y obligatorio que emite O.P.D.M. y que determina la viabilidad de otorgar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en la circunscripción territorial del Municipio;

XXIII. **Direcciones:** A las áreas administrativas que forman parte de la estructura del Organismo, dependientes de la Dirección General y que contarán con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado;

XXIV. **Director General o Directora General:** La persona Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, por sus siglas O.P.D.M.;

XXV. **Faltas Administrativas:** Toda acción u omisión contraria a las disposiciones jurídicas de observancia general siempre que dichas conductas no constituyan delito pueden ser Faltas Administrativas graves y no graves, así como aquellas cuya responsabilidad corresponde a particulares en los términos que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXVI. **Falta Administrativa Grave:** Las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves que refiere la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismas que resolverá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XXVII. **Falta Administrativa No Grave:** Las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las cuales resolverá la Contraloría Interna;

XXVIII. **Falta de Particulares:** Los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas, que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya resolución corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XXIX. **FUS:** Factibilidad Única de Servicios.

XXX. **IHAEM:** Instituto Hacendario del Estado de México;

XXXI. **IMTA:** Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;

XXXII. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;

XXXIII. **Infraestructura Hidráulica:** Los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, potabilización, así como cárcamos, bombas, tanques de regularización e instalaciones que se requieran para la prestación de los servicios y que forman parte del patrimonio del Organismo;

XXXIV. **IMOA:** Informes Mensuales de Obras por Administración;

XXXV. **IMOC:** Informes Mensuales de Obras por Contrato;

XXXVI. **IPOMEX:** Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

XXXVII. **IMROM:** Informes Mensuales de Reparación o Mantenimiento;

XXXVIII. **Ley:** Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

XXXIX. **LAN:** Ley de Aguas Nacionales;

XL. **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;

XLI. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XLII. **Municipio:** El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

XLIII. **Operación:** La Dirección de Operación Hidráulica del Organismo

XLIV. **COPLADEMUM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal,

XLV. **Organismo y/o O.P.D.M:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla;

XLVI. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XLVII. **Presidente o Presidenta:** La persona Titular del Consejo Directivo;

XLVIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

XLIX. **Reúso:** La explotación, uso o aprovechamiento de aguas residuales con o sin tratamiento previo;

L. **Saneamiento:** Tratamiento de las aguas residuales para que cumplan con la calidad establecida en las normas oficiales o Condiciones Particulares de Descarga;

LI. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Organismo;

LII. **Secretario o Secretaria de Actas:** la persona Secretario de Actas del Consejo Directivo, que será la persona titular de la Subdirección de las Oficinas de la Dirección General del Organismo;

LIII. **Secretario o Secretaria:** El Secretario Técnico del Consejo Directivo, quien a su vez es la persona titular de la Direccion General;

LIV. **Servicios:** Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas, uso y reutilización de aguas saneadas, y lodos, que comprenden la planeación, programación, mantenimiento, rehabilitación, administración, operación y control, así como la realización de todas las actividades que garanticen la adecuada prestación de los mismos;

LV. **Servidor Público del Organismo:** persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Organismo y que está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades;

LVI. **Sistema Lerma Cutzamala:** Sistema hídrico de almacenamiento, conducción, potabilización y distribución de agua dulce administrado por la CONAGUA, para la prestación de los servicios de suministro de agua potable para la de la zona conurbada de la Ciudad de México y el Estado de México.

LVII. **Sistema de Drenaje y Alcantarillado:** Es el conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de un servicio público de alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendido como tal, la conducción, tratamiento, alojamiento y descarga de las aguas residuales;

LVIII. **Tarifa:** Precio Unitario autorizado en los términos de lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, por cada uno de los usos a los que el agua es destinada;

LIX. **Titulares:** a persona servidor público, responsable de la Contraloría Interna, Secretaría Técnica o de una Dirección, Subdirección, Subcontraloría, Coordinación o Área, que conforman la estructura del Organismo, nombrados y removidos por el Director General;

LX. **Tlalnepantla Oriente:** Es la Zona que comprende las regiones señaladas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz vigente, en lo relativo a la división territorial;

LXI. **Tlalnepantla Poniente:** Es la Zona que comprende las regiones señaladas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, en lo relativo a la división territorial;

LXII. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

LXIII. **Unidades Administrativas**: Son las áreas administrativas que conforman la estructura del Organismo dependientes de la Dirección General, Secretaría Técnica, Coordinación General, de las Direcciones, Subdirecciones, de la Contraloría Interna, Oficialía Mayor, Coordinaciones y de las Áreas Operativas, y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado; y

LXIV. **Usuario:** Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y hace uso de ellos en los términos de la misma.

Artículo 4.- El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Tlalnepantla de Baz y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con las atribuciones que le otorgan la Ley del Agua, su Reglamento, los acuerdos de cabildo, así como otras disposiciones legales aplicables. Asimismo, el Organismo,

cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, ejercerá los actos de autoridad fiscal que señala el Código Financiero, la Ley del Agua, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 5**.-** Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, deben cumplir las funciones y facultades conferidas en los diversos ordenamientos legales como: reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento eficaz del Organismo y serán responsables del ejercicio de sus atribuciones y facultades.

Los servidores públicos del Organismo en el ejercicio de su cargo se regirán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Reglamento Interior de Trabajo; el Convenio Sindical, en su caso y en los demás ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL O. P. D. M

CAPÍTULO PRIMERO
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6.- La Administración del Organismo, estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General.

Artículo 7.- Consejo Directivo, es el máximo órgano de gobierno del Organismo. Es el órgano colegiado encargado de deliberar y determinar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, encaminadas a orientar las actividades del Organismo.

Artículo 8.- Consejo Directivo, estará integrado de la siguiente manera:

I. Un Presidente, quien será el titular de la Presidencia Municipal o quien éste designe;

II. Un Secretario Técnico, quien será la persona titular de la Dirección General del Organismo;

III. Un Comisario, designado por el Ayuntamiento a propuesta del Consejo Directivo,

IV. Un Representante de la CAEM;

V. Un Representante del Ayuntamiento; y

VI. Tres vocales, los cuales deberán ser ajenos a la Administración Municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo.

Artículo 9.- Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Consejo Directivo, se invitará a un Representante de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, quien tendrá derecho a voz pero sin voto y su inasistencia no impedirá el desarrollo de las sesiones.

El cargo del miembro del Consejo será honorífico por lo que sus miembros no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño y no causarán ninguna erogación al Organismo.

El cargo será por el período que dure la Administración Municipal que los designe, salvo los casos previstos en el presente Reglamento, en los que el cargo cese anticipadamente por renuncia, exista conducta contraria a Derecho que amerite la separación del mismo o cualquier otra circunstancia que implique la separación del cargo.

El Presidente, el Representante de la CAEM y el Representante de la Comisión Técnica podrán designar a un suplente en caso de ausencia, será propuesto por el propietario y aprobado por el Consejo Directivo, el aviso con el nombre del suplente deberá remitirse a la Subdirección de las Oficinas de la Dirección General, para que sea agregado al orden del día y votado en la siguiente sesión.

Artículo 10.- El carácter de Integrante del Consejo Directivo podrá perderse en caso de:

I. Renuncia expresa;

II. Por conducirse en contra de las normas jurídicas;

III. Faltar por tres ocasiones consecutivas a las sesiones del Consejo que se convoquen debidamente;

IV. Por determinación del Consejo, tomada por las dos terceras partes de los integrantes;

V. Para las personas servidores públicos, incurrir en cualquiera de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

VI. Para los demás integrantes del Consejo, por la comisión de actos que interfieran con el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

VII. En caso de renuncia o remoción de un miembro del Consejo, se procederá a la sustitución del mismo, en los términos contemplados en la sección.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 11.- El Consejo Directivo, será la máxima autoridad del Organismo, atenderá y resolverá de manera enunciativa, más no limitativa los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Deliberar y aprobar criterios técnicos de organización y políticas públicas encaminadas al mejoramiento de las actividades del Organismo;

II. Aprobar las propuestas, abrogaciones, adiciones y modificaciones a manuales y reglamentos internos;

III. Analizar, discutir y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal que presente la persona titular de la Dirección General;

IV. Revisar, modificar o en su caso, aprobar Planes y Programas de trabajo que eleven la eficiencia del Organismo:

V. Aprobar la firma de convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas de carácter Federal, Estatal y/o Municipal, con instituciones educativas, asociaciones civiles e instituciones privadas, con el visto bueno de la Dirección Jurídica;

VI. Proponer al Comisario del Consejo Directivo, para que sea ratificado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo;

VII. Aprobar la estructura orgánica del Organismo;

VIII. Autorizar a la persona titular de la Dirección General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo; así como suscribir los convenios que se celebren con autoridades Federales, Estatales Municipales y otros;

IX. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables, previo Dictamen del área correspondiente, con conocimiento de la Contraloría Interna;

X. Discutir, analizar y aprobar las tarifas de cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, las cuales serán presentadas al Ayuntamiento para su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal;

XI. Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Dirección General, la propuesta de tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, para gestionar su aprobación por la Legislatura del Estado;

XII. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;

XIII. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley y remitirlas al Cabildo para su aprobación y posterior publicación;

XIV. Analizar, autorizar y aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Aprobar la creación de Comités Internos necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones del Organismo;

XVI. Nombrar al Secretario de Actas que será propuesto por la. persona titular de la Dirección General y que, de conformidad con sus funciones, será la persona titular de las Oficinas de la Dirección General y tomarle protesta;

XVII. Las demás que le otorgue este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

Artículo 12.- El Consejo Directivo se instalará una vez que sea aprobado por acuerdo de cabildo el nombramiento del Director General del Organismo propuesto por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 13.- Son facultades y obligaciones de la persona de la Presidencia del Consejo:

I. Presidir las sesiones de Consejo Directivo del Organismo;

II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;

III. Moderar los debates del Consejo Directivo y otorgar el uso de la palabra;

IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;

V. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones;

VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;

VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo;

VIII. Representar legalmente al Consejo Directivo ante todo tipo de autoridades y particulares;

IX. En caso de ausencia, designar un suplente; y

X. Las demás que le confiera el Consejo Directivo.

Artículo 14.- La persona de la Secretaria Técnica del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acordar con el Presidente, los puntos de acuerdo que serán incluidos en el orden del día y convocar a las sesiones de Consejo Directivo del Organismo;

II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;

III. Convocar a sesiones del Consejo Directivo;

IV. Proponer a la persona Secretario de Actas, el cual será aprobado por el Consejo Directivo;

V. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo Directivo;

VI. Tomar asistencia y declarar quórum;

VII. Contar con derecho a voz, pero no a voto;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo Directivo;

IX. Informar bimestralmente a la persona Presidente y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados y su publicación en el Periódico Oficial Municipal, según sea el caso;

X. Elaborar las actas de las sesiones, recabar la firma de los asistentes y resguardar el Libro de actas de las sesiones del Consejo Directivo; y

XI. Las demás que le sean conferidas por la persona Presidente.

Artículo 15.- La persona Secretario de Actas, del presente Reglamento, tendrá las siguientes facultades y funciones:

I. Elaborar el orden del día de las Sesiones del Consejo Directivo a propuesta de la persona Secretario Técnico;

II. Custodiar el libro de actas de las Sesiones del Consejo Directivo;

III. Recabar las firmas de las actas de las Sesiones del Consejo Directivo; y

IV. Recopilar, integrar y organizar los documentos e información que serán sometidos a consideración del Consejo Directivo.

Artículo 16.- Corresponde a la persona Comisario, las siguientes obligaciones y facultades:

I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;

II. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto;

III. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al Presupuesto autorizado;

IV. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios a cargo del Organismo Público Descentralizado;

V. Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la Cuenta pública anual;

VI. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VII. Firmar las actas de las sesiones;

VIII. Asistir a las sesiones del Comité Interno que le sea encomendadas; y

IX. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 17.- Los Representantes del Ayuntamiento, de la CAEM y de la CTAEM, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

I. Asistir a las sesiones que se les convoque;

II. Proponer a la persona Presidente los asuntos que dentro del orden día consideren pertinentes;

III. Participar en los debates;

IV. Solicitar a la persona Presidente moción del orden del día;

V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo Directivo; a excepción de la persona Representante del CTAEM;

VI. Firmar las actas de la sesión; y

VII. Aprobar y firmar en su caso las actas de las sesiones del Consejo Directivo.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 18.- El Consejo Directivo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, las sesiones serán privadas. Cuando las convoque la persona Presidente, la persona Secretario Técnico o la mayoría de sus miembros.

Dicha solicitud deberá estar firmada por la mayoría de los integrantes e incluir la especificación de los puntos a tratar.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes; las sesiones se llevarán a cabo en el sitio que para tal efecto se señale en la convocatoria que se haga de la sesión.

Artículo 19.- Serán Sesiones Ordinarias, aquellas que tengan verificativo de manera bimestral, el día que previamente establezca el Consejo Directivo en el calendario de Sesiones que se apruebe para tal efecto, la convocatoria será elaborada por el Secretario Técnico con al menos tres días hábiles de anticipación.

Articulo 20.- Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias y deberán incluir la propuesta del orden del día.

Para que las sesiones del Consejo Directivo sean válidas se requiere que se haya convocado a todos los miembros y que estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, en los que debe estar la persona Presidente y la persona Secretario Técnico. Las decisiones se toman por mayoría de votos y en caso de empate la persona Presidente ejercerá su voto de calidad.

Artículo 21. Se declarará que existe quórum para dar inicio a la sesión cuando concurran la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo con derecho a voto, siempre que esté presente la persona Presidente o su suplente.

En caso de que no exista quórum para llevar a cabo la sesión, la persona Presidente convocará para otra sesión, la cual se llevará a cabo dentro del término que él mismo determine, misma que se llevará a cabo con los integrantes que asistan.

Artículo 22.- Serán Sesiones Extraordinarias, aquellas cuya importancia lo justifiquen y podrán ser solicitadas por la persona Presidente, la persona Secretario Técnico o por los miembros del Consejo.

En caso de que sea solicitada por la mayoría de los miembros del Consejo Directivo, deberán presentar solicitud por escrito a la persona Presidente por conducto de la persona Secretario Técnico, en la cual deberán especificar el o los asuntos a tratar, debiendo ser los únicos temas de los que se ocupará la Sesión. La convocatoria se realizará con por lo menos veinticuatro horas de anticipación y podrá formularse a través de correo electrónico o algún otro medio u herramienta tecnológica que prevea el Consejo Directivo.

Artículo 23.- En los casos de sesiones extraordinarias, la fecha y hora plasmados en la convocatoria para su celebración, habilitarán ambos supuestos en los casos en que coincidan con fechas u horarios no hábiles, obedeciendo lo anterior a la naturaleza de la sesión.

En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales en el orden del día.

Artículo 24.- Se declarará que existe quórum para dar inicio a la sesión cuando concurran la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo con derecho a voto, siempre que esté presente la persona Presidente o su suplente.

En caso de que no exista quórum para llevar a cabo la sesión, la persona Presidente convocará para otra sesión, la cual se llevará a cabo dentro del término que él mismo determine, misma que se llevará a cabo con los integrantes que asistan.

Artículo 25.- De cada sesión que celebre el Consejo Directivo, la persona Secretario de Actas, hará constar en un acta el nombre de los asistentes y su cargo, el Orden del Día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación y se presentará para aprobación en la sesión ordinaria siguiente. Este proyecto de acta deberá estar disponible cuando menos cinco días hábiles previos a la Sesión correspondiente.

En caso de ser aprobada, cada acta de Sesión deberá validarse con firma autógrafa de todos los que en ella intervinieron.

Artículo 26. Los integrantes del Consejo Directivo o en su caso, los suplentes, deberán asistir a las Sesiones en la fecha y hora que señale la respectiva convocatoria. Previo a cada inicio de Sesión, se otorgará tolerancia de hasta 15 minutos para dar inicio a la misma, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

I. Al no existir quórum, entrará la segunda convocatoria a Sesión, la cual será válida con la presencia de la persona Presidente, la persona Secretario Técnico y al menos dos vocales.

II. No existiendo la asistencia requerida, se deferirá la misma para realizarse dentro de las 48 horas siguientes, por lo que la persona Secretario Técnico dará aviso a los miembros del Consejo Directivo y en su caso a los suplentes, indicándoles la fecha, hora y lugar para la celebración; y

III. Las sesiones que se celebran conforme al supuesto señalado en el inciso anterior serán válidas con los miembros que asistan, teniendo que estar

presentes invariablemente la persona Presidente y la persona Secretario Técnico.

Artículo 27.- La persona Presidente podrá suspender o diferir la sesión en cualquier momento, en caso de actualizarse los siguientes supuestos:

I. Por causas de fuerza mayor;

II. Por no existir quórum legal;

III. Cuando sea solicitado por la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo; y

IV. Por no existir condiciones adecuadas para la continuación de la sesión.

La persona Presidente deberá en todo caso, indicar a la persona Secretario Técnico el día, hora y lugar para retomar la sesión.

Artículo 28.- En cada Sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta de la Sesión anterior, siempre y cuando la persona Secretario Técnico haya remitido con anterioridad el proyecto del acta a los integrantes del Consejo Directivo.

TÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL ORGANISMO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 29.- La Dirección General, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director o Directora General, quien será nombrado por el Ayuntamiento de Tlalnepantla a propuesta del Presidente Municipal. Para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir operativa, técnica y administrativamente al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Tlalnepantla.

II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;

III. Evaluar el desempeño y la productividad de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica, con el objetivo de lograr la eficaz funcionalidad de las mismas;

IV. Planear y dirigir políticas públicas, para reconocer necesidades que planteen los pobladores del Municipio en lo que respecta al tema hídrico municipal;

V. Representar al Organismo ante las controversias de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, fiscal, penal y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo o en su caso, ante cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídicas colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos que marca la legislación aplicable, siempre que favorezca a los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros;

VI. Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo;

VII. Ejecutar los acuerdos, que se tomen en las Sesiones del Consejo Directivo;

VIII. Presentar al Consejo Directivo antes del 20 de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;

IX. Presentar ante el Consejo Directivo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;

X. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;

XI. Proponer al Consejo Directivo; las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración, que regulen las actividades del Organismo;

XII. Emitir reglas de carácter general y medidas que señalen mecanismos de administración, control, forma de pago, procedimientos y requisitos para aquellos trámites administrativos, sin variar las disposiciones relacionadas

con el sujeto, el objeto, la base, la tasa o la tarifa de las contribuciones y aprovechamientos, las infracciones o las sanciones de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;

XIII. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo;

XIV. Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica;

XV. Emitir dictámenes de factibilidad para lo cual se auxiliará de las áreas administrativas competentes, para tal efecto;

XVI. Ordenar los estudios necesarios para implementar los proyectos que permitan coadyuvar al cumplimiento de los fines del Organismo de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal;

XVII. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de aquellas que carezcan del mismo;

XVIII. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones públicas, ya sean Federales, Estatales y/o Municipales; o privadas, para llevar a cabo los fines del Organismo;

XIX. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y/o estándares de calidad para el funcionamiento del Organismo;

XX. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo;

XXI. Proponer al Consejo, la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;

XXII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, por escrito, tendientes a la recuperación de créditos fiscales y la instrucción de procedimientos administrativos sancionatorios y publicada en el periódico oficial del Municipio;

XXIII. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;

XXIV. Presentar para su aprobación al Consejo, el anteproyecto de las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXV. Presentar al Consejo, propuesta de los costos públicos aplicables a los servicios que presta el Organismo, que no los regula el Código Financiero Estatal, así como la propuesta de precios de agua tratada;

XXVI. Presentar al Consejo, la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de Ley;

XXVII. Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal; y en la primera quincena de febrero, la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso;

XXVIII. Presentar al Consejo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;

XXIX. Presentar para su aprobación al Consejo, el anteproyecto de las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXX. Presentar al Consejo, propuesta de los costos públicos aplicables a los servicios que presta el Organismo, que no los regula el Código Financiero Estatal, así como la propuesta de precios de agua tratada;

XXXI. Instruir para que el Titular de la Oficialía Mayor, a través del Área de Patrimonio y Archivo en coordinación con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad

del Organismo. La información debe inscribirse en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de dichos muebles e inmuebles;

XXXII. Autorizar incentivos, compensaciones o bonos al personal que conforme a su evaluación del desempeño obtengan resultados sobresalientes en el cumplimiento de sus encomiendas;

XXXIII. Incentivar y autorizar la participación de los funcionarios públicos a eventos de constante capacitación y/o actualización profesional en relación con las responsabilidades de sus cargos;

XXXIV. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;

XXXV. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;

XXXVI. Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, así como la emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de los miembros del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXXVII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y/o disposiciones normativas administrativas de carácter general, así como la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo; aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración del Ayuntamiento y en su caso aprobación y posterior publicación en la Gaceta Municipal;

XXXVIII. Autorizar la presentación de informes, reportes y/o documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e instituciones correspondientes;

XXXIX. Instruir para mantener actualizada la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos y disposiciones legales aplicables;

XL. Nombrar Encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de las áreas administrativas por más de quince y hasta sesenta días naturales, quienes tendrán todas las atribuciones y facultades de los titulares de las áreas administrativas;

XLI. Instruir e impulsar la elaboración y ejecución del Programa Anual Municipal de Fomento a la Cultura del Agua, para el cuidado del vital líquido;

XLII. Resguardar trámites de títulos y permisos que se realicen ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA),

XLIII. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Dirección General, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas.

XLIV. Actuar como autoridad administrativa para dar respuesta a las peticiones realizadas por los particulares;

XLV. Atender los requerimientos de transparencia.

XLVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y notificaciones, cuando sean necesarias; y

XLVII. Las que le señale el ejecutivo del Ayuntamiento, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 30.- Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades, así como para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en diversos ramos de la Administración del Organismo, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General;
   a) Subdirección de las Oficinas de la Dirección General
      1. Área de Atención Ciudadana

2. Área de Quejas y Vinculación Social

b) Jefatura de la Unidad de Transparencia

II. Secretaría Técnica;
   a) Área de Mejora Regulatoria
   b) Área de Factibilidades
   c) Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
   d) Área de Cultura del Agua y Proyectos Sustentables Hídricos

III. Coordinación General;
   a) Área de Comunicación y Difusión
   b) Área de Oficialía de Partes

IV. Coordinación de Tecnologías de la Información

V. Dirección Jurídica
   a) Área de Asuntos Contenciosos
   b) Área de Asuntos Consultivos
   c) Área de Enlace Jurídico

VI. Contraloría Interna
   a) Subcontraloría de Investigación
      1. Área de Denuncias
   b) Subcontraloría Substanciadora Resolutora
      1. Área de Substanciación de Procedimientos Administrativos
   c) Subcontraloría de Auditoría y Control Interno
      1. Área de Auditoria y Evaluación
      2. Área de Supervisión General y Asuntos Internos

VII. Oficialía Mayor
   a) Subdirección de Finanzas
      1. Área de Ingresos y Egresos
      2. Área de Presupuesto y Contabilidad
   b) Subdirección de Administración
      1. Área de Adquisiciones y Recursos Materiales
      2. Área de Recursos Humanos
      3. Área de Patrimonio y Archivo

4. Área de Control Vehicular

VIII. Dirección de Construcción
a) Subdirección Técnica
1. Área de Planeación e Ingeniería de Costos
2. Área de Estudios y Proyectos
3. Área de Control Normativo
4. Área de Ejecución y Supervisión de Obra
5. Área Conservación y Mantenimiento

IX. Dirección de Operación Hidráulica
a) Subdirección Operativa
1. Área de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales
2. Área de Distribución de Agua Potable
3. Área de Drenaje y Alcantarillado
4. Área de Mantenimiento Electromecánico
5. Coordinación Zona Oriente

X. Dirección de Recaudación
a) Subdirección de Recaudación
1. Área de Altas, Padrón y Liquidaciones
2. Área de Lecturas y Facturación
3. Área de Inspecciones
4. Área de Ejecución Fiscal

TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 31.- Las oficinas de la Dirección General, es el área responsable de atender y coordinar todas las oficinas pertenecientes a la Dirección General, así como ocuparse de asuntos encomendados por el Director General o la Directora General.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denomina “Persona titular de las Oficinas de la Dirección General” y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Acordar con la persona titular del Organismo, sobre la resolución de los asuntos que le hayan encomendado;

II. Elaborar actas de sesiones de Consejo Directivo, recabar firmas de los asistentes y resguardar el Libro de Actas, así como los documentos que de ellos emanen.

III. Emitir las convocatorias e invitaciones a los miembros del consejo directivo para llevar a cabo las sesiones.

IV. Planear y organizar las sesiones del Consejo Directivo y dar seguimiento a los puntos de acuerdo aprobados;

V. Acordar, planear y administrar la agenda de la persona titular de la Dirección General para su asistencia a eventos, reuniones, conferencias en los asuntos que le competan;

VI. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la recopilación e integración de informes y documentos técnicos administrativos que requiera la persona titular de la Dirección General;

VII. Coordinar la entrega de reportes sistemáticos de las diferentes unidades técnico-operativas, a la Dirección General:

VIII. Recibir, revisar e instruir la distribución de la correspondencia oficial dirigida a la persona titular de la Dirección General del Organismo y resolver los asuntos que le sean delegados, así como establecer un control y seguimiento de la correspondencia;

IX. Remitir oportunamente a las unidades administrativas las instrucciones que gire la persona titular de la Dirección General, para su observancia y cumplimiento;

X. Vigilar se gestionen los asuntos de la Dirección General del Organismo ante las unidades administrativas del Organismo, así como ante las dependencias

y entidades de la Administración Pública Municipal, del Gobierno del Estado de México y del Gobierno Federal;

XI. Acordar por instrucciones de su superior jerárquico, con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, la forma en que deberán presentar la información y documentación que se requiere para el despacho de los asuntos de este órgano desconcentrado;

XII. Supervisar que existan los mecanismos de coordinación necesarios para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General;

XIII. Verificar que los reportes y quejas de la ciudadanía que se reciban en la Dirección General, se canalicen a las áreas administrativas correspondientes para su atención e informar a la persona titular de la Dirección General:

XIV. Establecer las políticas y lineamientos para la organización y clasificación del archivo técnico-documental de la Dirección General;

XV. Atender las solicitudes de Transparencia,

XVI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 32.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de las Oficina de la Dirección General, tendrá a su cargo:

I. Área de Atención Ciudadana
II. Área de Quejas y Vinculación Social

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 33.- El puesto se denominará “Titular de Área de Atención Ciudadana”, y contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Recibir, verbal o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales, llevando un registro

de cada una ellas para turnarlas de inmediato a la unidad del Organismo correspondiente;

II. Canalizar y registrar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas vía telefónica o electrónica de inmediato a la unidad del Organismo correspondiente;

III. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes unidades administrativas, para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;

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

V. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas a la persona titular de la Dirección General;

VI. Coordinar la atención de los módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las oficinas del Organismo; y

VII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE QUEJAS Y VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 34.- El Área de Quejas y Vinculación Social, es el área administrativa encarga de establecer y mantener un vínculo permanente entre los diferentes sectores de la población, así como las distintas autoridades municipales, estatales o federales y el Organismo.

Estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominará “Titular de Área de Quejas y Vinculación Social”, el cual tendrá a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Coordinar el vínculo con el Ayuntamiento y las distintas Direcciones de la Administración Pública Municipal;

II. Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación local, nacional e internacional;

III. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades en coordinación con diversos Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales y Delegados del Municipio que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;

IV. Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diferentes sectores de la población;

V. Vincular al Organismo con los Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales y Delegados del municipio para obtener la información de manera oportuna de las actividades y servicios que presta el Organismo;

VI. Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas Municipales para el diseño y elaboración de proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red coordinados;

VII. Coordinar las giras y eventos del Organismo; y

VIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 35.- La Jefatura de la Unidad de Transparencia, será la encargada de vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, asimismo de resguardar estará a cargo de un “Responsable de Área” y responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coordinar todas las acciones del Organismo en materia de Transparencia

y Acceso a la Información Pública;

II. Difundir y vigilar que la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable vigente y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas del Organismo la actualicen periódicamente conforme a las disposiciones aplicables vigentes;

III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

V. Coordinar a los enlaces de los servidores públicos habilitados para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VI. Elaborar el plan de capacitación continua y especializada en temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

VII. Presidir el Comité de Transparencia y someter ante el Comité, los proyectos de clasificación de información, previamente consensado con las unidades administrativas;

VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;

X. Verificar la actualización de la página WEB del Organismo, en términos de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XI. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que

realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como cumplir con las resoluciones emitidas por el mismo;

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo;

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley;

XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 36.- La Secretaría Técnica, es el área responsable de atender aspectos tendientes a lograr la mayor eficiencia y eficacia en las diferentes áreas que conforman el Organismo, así como ocuparse de asuntos encomendados por el Director.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denomina “Secretario Técnico” o “Secretaria Técnica”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Dirección General, y quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;

II. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director del resultado de los estudios realizados;

III. Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

IV. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director;

V. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

VI. Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del municipio;

VII. Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;

VIII. Asistir a petición del Director a reuniones de trabajo programadas con Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;

IX. Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;

X. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XI. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;

XII. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión del Organismo;

XIII. Participar en la integración de los temas a tratar en el Consejo y mantener una comunicación constante con sus miembros;

XIV. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;

XV. Atender los requerimientos de transparencia;

XVI. Coordinar y supervisar la implementación del sistema de gestión de calidad del Organismo;

XVII. Coordinar las acciones relativas a la atención de cuentas institucionales y proponer programas para su regularización;

XVIII. Dar seguimiento al programa de regulatoria del Organismo y su cumplimiento;

XIX. Revisar que el catálogo de trámites y servicios se encuentra actualizado;

XX. Coordinar los planes y programas de las áreas a su cargo;

XXI. Coordinar el diseño e implementación de programas y campañas de cultura del agua;

XXII. Realizar trámites de títulos de concesión, asignación y permisos ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), con el fin de tenerlos vigentes y realizar los movimientos que se requieran para la operación del Organismo;

XXIII. Elaborar los puntos de acuerdo que en su esfera de competencia sean necesarios para proponerlos y exponerlos en el Consejo Directivo;

XXIV. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Secretaria Técnica, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas;

XXV. Coordinar la elaboración de las Factibilidades de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

XXVI. Coordinar junto con la Dirección Jurídica la elaboración de proyectos de la reglamentación interna;

XXVII. Vigilar la integración de planes y programas de las diferentes áreas del Organismo;

XXVIII. Actuar como autoridad administrativa para dar respuesta a las peticiones realizadas por los particulares;

XXIX. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las unidades, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y

XXX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se integrará por los siguientes Áreas Operativas:

a. Área de Mejora Regulatoria;
b. Área de Cultura del Agua, Difusión y Medios;
c. Área de Factibilidades; y
d. Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 37.- El Área de Mejora Regulatoria será el área responsable de implementar administrar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Mejora Regulatoria del Organismo con la finalidad de promover la mejora continua en la prestación de los servicios.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Mejora Regulatoria”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría Técnica y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Dar cumplimiento a las atribuciones que le otorga Ley de la materia;

II. Coordinar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Organismo y su cumplimiento;

III. Ser el vínculo operativo del Organismo con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;

IV. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de mejora regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio respectivos para su aprobación al Comité Interno de Mejora y a la Coordinación Municipal;

V. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, para su aprobación en el Comité Interno de mejora y su envió a la Comisión Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria, para su inclusión en el Registro Estatal, por conducto de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla;

VI. Elaborar los reportes de avances del programa anual de mejora regulatoria y enviarlos a la comisión para los efectos legales correspondientes;

VII. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de este Organismo;

VIII. Proponer al Comité Interno de Mejora Regulatoria, acciones o procedimientos que permitan simplificar y modernizar los trámites y servicios que presta el Organismo, previendo, cuando sea procedente, la atención de trámites por medios electrónicos;

IX. Contribuir y promover la eficacia y eficiencia gubernamental del Organismo en todas sus áreas;

X. Proponer, dar seguimientos a normas para la obtención de certificaciones;

XI. Coordinar la integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público;

XII. Establecer de manera conjunta con las diferentes áreas del Organismo los procedimientos y promover su adecuada aplicación;

XIII. Difundir y dar seguimiento a los procedimientos y procesos certificados;

XIV. Analizar, identificar y proponer mejoras en los procesos, así como aplicar acciones correctivas y preventivas;

XV. Promover e implementar acciones de mejora para incrementar la satisfacción de los usuarios;

XVI. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Organismo; y

XVII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE CULTURA DEL AGUA Y PROYECTOS SUSTENTABLES HÍDRICOS

Artículo 38.- El Área de Cultura del Agua y Proyectos Sustentables Hídricos, será el área responsable de diseñar e implementar programas y campañas a fomentar el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, colonias y en general entre todos los ciudadanos del Municipio. Así como de coordinar la información que se presente al Área de Comunicación y Difusión.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Cultura del Agua, Difusión y Proyectos Sustentables Hídricos”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría Técnica, y quien para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Diseñar y proponer planes y programas de cultura del agua, enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;

II. Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;

III. Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores para promover la cultura del agua;

IV. Participar en el diseño e instalación de estands del Organismo en los eventos en que participe;

V. Diseñar e imprimir credenciales, acreditaciones, folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua y a las actividades de las áreas del organismo;

VI. Proponer la imagen y eslogan institucional para su autorización;

VII. Informar y verificar que la imagen y eslogan institucional se incluyan en la papelería oficial, bienes muebles e inmuebles a cargo de las áreas administrativas del Organismo;

VIII. Coordinar actividades con la Unidad de Comunicación Social de Presidencia y homologar procedimientos;

IX. Implementar campañas de difusión para promover acciones y logros del Organismo;

X. Coadyuvar, administrar y publicar el contenido en las redes sociales oficiales, a través del Área de Comunicación y Difusión, respecto a los trámites, servicios y actividades principales del Organismo;

XI. Proponer proyectos sustentable hídricos, dentro de la demarcación del Municipio de Tlalnepantla de Baz; y

XII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE FACTIBILIDADES

Artículo 39.- El Área de Factibilidades, será el área encargada de coordinar el Comité de Factibilidades y la emisión de la Factibilidad Única de Servicios (FUS) para el otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, subdivisiones, cambios de uso de suelo, comerciales, industriales, servicios o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y de la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para su prestación, quien cuidará en todo momento el interés general.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará “Responsable del Área de Factibilidades”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones

ante la Secretaría Técnica, y quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad única de servicios (FUS), previa verificación de la documentación respectiva y llenado del formato correspondiente;

II. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad única de servicios (FUS) y del convenio de factibilidad condicionada;

III. Realizar las visitas de inspección que sean necesarias para la correcta expedición de la factibilidad única de servicios (FUS), solicitada;

IV. Integrar los expedientes para que reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control;

V. Integrar y coordinar el Comité de Factibilidades y proponer los puntos a tratar;

VI. Presentar al Comité de Factibilidades, el proyecto del dictamen técnico que contenga la información referente a tiempos, plazos, condiciones técnicas y obligaciones que se deberán de integrar en el convenio de factibilidad condicionada que se celebre con los solicitantes;

VII. Elaborar la Factibilidad Única de Servicios (FUS), con las observaciones que resulten procedentes del análisis realizado al pleno del Comité de Factibilidades, previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

VIII. Tramitar en la Subdirección de Recaudación del Organismo la apertura de cuentas, derivado de las inspecciones que se realizan;

IX. Realizar las inspecciones necesarias para verificar y determinar la procedencia o no de la solicitud de prórroga de la factibilidad única de servicios (FUS);

X. Supervisar que se levante el acta entrega-recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en el convenio de factibilidad condicionada;

XI. Informar al Comité de Factibilidades, una vez realizadas las inspecciones y verificaciones que corroboren el cumplimiento del dictamen técnico y convenio correspondiente, la procedencia de la liberación del Dictamen de Factibilidad única de servicios (FUS), remitiendo el proyecto de liberación para su a la revisión de la Secretaria Técnica y firma del Director General;

XII. Para las factibilidades únicas de servicios (FUS), solicitar la opinión técnica de la Dirección de Operación Hidráulica y/o de la Dirección de Construcción, para la procedencia de las Factibilidades, y

XIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Artículo 40.- El Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) será el área responsable de planear y programar con las diferentes áreas del Organismo las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable de la Unidad de Planeación, y Evaluación”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría Técnica y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Coordinar la integración de planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar su cumplimiento en tiempo y forma;

II. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;

III. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;

IV. Coordinar la elaboración de los formatos PbRM´s con cada una de las áreas administrativas involucradas para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal;

V. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y detectar desviaciones con la programación, a través de la semaforización;

VI. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;

VII. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;

VIII. Atender las observaciones del OSFEM relativas al cumplimiento de indicadores y metas;

IX. Atender solicitudes del INEGI, CONAGUA, CAEM, IMTA, COPLADEMUM, IHAEMCEMER.

X. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos del Organismo;

XI. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

XII. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo para su difusión y control;

XIII. Elaborar informes sobre el avance de los proyectos estratégicos del Organismo;

XIV. Elaborar estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende su jefe inmediato;

XV. Coordinar e integrar el Presupuesto de las áreas dependientes de la Secretaría Técnica;

XVI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y

XVII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 41.- La Coordinación General, será el área responsable del correcto funcionamiento administrativo de sus áreas y auxiliará la persona titular de la Dirección General en el orden y control de la Dirección. Estará a cargo de un titular denominado “Responsable de la Coordinación General”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Dirección General, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaboración de proyectos y pasar a acuerdo de la persona titular de la Dirección General, las respuestas que recaen a las peticiones efectuadas por los usuarios o solicitudes de otras autoridades.

II. Vigilar el correcto funcionamiento de la Oficialía de Partes.

III. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionadas con las funciones de Oficialía de Partes y el Área de Comunicación y Difusión.

IV. Apoyar al Director en lo que le encomiende.

V. Coordinar la relación entre el Organismo y los medios de comunicación; y

VI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 42.- El Área de Comunicación y Difusión estará a cargo de un titular a quien se le denominará “Responsable del Área de Comunicación y Difusión”, quien

responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Coordinación General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

I. Crear vínculos de comunicación entre el Organismo y los diferentes sectores del municipio y la comunidad y vecinos del Municipio;

II. Ser el encargado de tener el vínculo entre el Organismo y los medios de comunicación;

III. Implementar campañas de difusión para promover acciones y logros del Organismo, así como la elaboración de comunicados de Prensa cuando la relevancia del asunto lo amerite, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General y con la Oficina de Comunicación Social de la Presidencia Municipal;

IV. Coordinar la entrega de material necesario para la página WEB, entre las áreas administrativas y la Coordinación de Tecnologías de la Información;

V. Coordinar actividades con la Unidad de Comunicación Social del Ayuntamiento y homologar procedimientos;

VI. Ser el enlace entre el Organismo y Comunicación Social del Ayuntamiento para gestionar el contenido e interacciones en redes sociales;

VII. Informar y verificar que la imagen y slogan institucional que proporcione el Ayuntamiento se incluyan en la papelería oficial, bienes muebles e inmuebles a cargo de las áreas administrativas;

VIII. Proponer medios de contacto con los ciudadanos que requieran información y/o asesoría de los programas y servicios del Organismo, así como de satisfacción del usuario en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;

IX. Implementar acciones necesarias para el mejoramiento de la comunicación interna;

X. Mejorar los canales de comunicación para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;

XI. Gestionar con las áreas administrativas correspondientes y sociedad civil, beneficios e incentivos para los trabajadores del organismo;

XII. Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo;

XIII. Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucren al Organismo;

XIV. Promover la cultura del agua de la mano con el área correspondiente, el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado relacionadas con el agua;

XV. Promover, anunciar, publicitar, las campañas o programas de apoyo a la regularización en el cumplimiento de obligaciones fiscales, mediante los otorgamientos de carácter general de condonación, bonificación, subsidios de recargos y multas que apruebe el H. Ayuntamiento;

XVI. Diseñar y planificar campañas publicitarias, a través de contenido digital y multimedia: redacción de textos publicitarios, fotos, imágenes, videos, etc.;

XVII. Publicitar el contenido digital y multimedia, textos publicitarios, fotos, imágenes y videos a través de las redes sociales, sitio web, mailing y newsletter;

XVIII. Difundir las campañas continuas que le solicite Cultura del Agua y Proyectos Sustentables Hídricos, para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación y colaborar en el sostenimiento y preservación de los servicios públicos;

XIX. Diseñar los diferentes medios de difusión, solicitados por las diversas áreas del Organismo, tales como flyers, dípticos, trípticos, volantes, lonas, periódicos, revistas, boletas de pago, estados de adeudo, facturación, etc.;

XX. Realizar las gestiones y trámites necesarios para publicación y difusión de las Convocatorias y Bases para los Procesos de Adquisición, Bienes, Servicios y Obras Públicas, a través de los canales oficiales;

XXI. Informar de sus actividades y resultados a la persona titular de la

Coordinación General; y

XXII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 43.- La Unidad de Oficialía de Partes será el área de coordinar el manejo, seguimiento y desahogo de la documentación que llega a la Oficialía de partes de cada Área Administrativa del Organismo, a fin de mantener actualizado el Sistema de Control que para tal efecto se lleva en el Organismo, así como coadyuvar en la atención oportuna, eficaz y expedita de las Gestiones requeridas por sus solicitantes.

I. Estará a cargo de un titular denominado “Responsable de la Unidad de Oficialía de Partes”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Coordinación General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

II. Informar permanentemente a la Coordinación General, respecto del funcionamiento de la Oficialía de Partes;

III. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Oficialía de Partes;

IV. Supervisar que de manera oportuna se turne a las áreas administrativas correspondientes, la documentación ingresada a través del área de Oficialía de Partes.

V. Desarrollar la información que deberá estar disponible en la página Web del Organismo;

VI. Llevar un control de las gestiones del Organismo;

VII. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes áreas para su atención y verificar que exista respuesta.

VIII. Emitir documentos recordatorios a las áreas respecto de las peticiones que

no estén atendidas.

IX. Procurar que la respuesta a las solicitudes se haga dentro de los 15 días hábiles a su ingreso, debiendo solicitar su atención 5 días antes de su vencimiento a las áreas.

X. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas a la persona titular de la Dirección General; y

XI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 44.- La Coordinación de Tecnologías de la Información, estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Responsable de la Coordinación de Tecnologías de la Información, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Dirección General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Aplicar el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna ágil y eficiente con la automatización de sus procesos en el Organismo;

II. Implementar el uso de sistemas informáticos para las distintas áreas administrativas del Organismo;

III. Administrar los sistemas de seguridad para asegurar la información de los servidores de datos y los equipos de cómputo;

IV. Desarrollar el pago automatizado, así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;

V. Asignar los correos electrónicos para las diferentes unidades administrativas para el uso oficial;

VI. Integrar las diferentes bases de datos que genera el Organismo con el fin de buscar concordancia de los mismos;

VII. Mantener la capacitación constante del personal administrativo mediante la asesoría técnica y soporte;

VIII. Definir las características técnicas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo requeridos por el Organismo;

IX. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Organismo;

X. Atender el correcto funcionamiento de la infraestructura de Red, comunicaciones de voz y Datos;

XI. Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación de los sistemas informáticos;

XII. Proponer a la Oficialía Mayor, innovaciones en el gobierno y la administración mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información;

XIII. Revisar que las licencias de software con que cuenta el Organismo estén vigentes y en su caso actualizarlas; y

XIV. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 45.- La Dirección Jurídica es el área responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal, independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y capacitación jurídica a las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

La Dirección Jurídica estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominará “Director Jurídico” o “Directora Jurídica”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Dirección General y quien

tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas administrativas del Organismo, la asesoría, y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales;

II. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;

III. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean Judiciales (Civiles o Penales), Administrativas o del Trabajo, tanto del orden Federal como Local, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él;

IV. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo;

V. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;

VI. Responder los oficios dirigidos por Autoridades Judiciales y Administrativas

VII. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

VIII. Dar por terminados los convenios y/o contratos celebrados por la persona titular de la Dirección General o las áreas administrativas previa notificación del área correspondiente, cuando lo solicite el área respectiva y sea procedente en términos del instrumento jurídico o de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Revisar y en su caso elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, Particulares, Organizaciones, Instituciones, Autoridades Federales, Estatales o Municipales, para llevar a cabo los fines del Organismo.

X. Revisar, proponer y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo Directivo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;

XI. Atender los requerimientos de transparencia;

XII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Jurídico, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;

XIII. Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren bajo su resguardo referente a su área y que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XIV. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Dirección Jurídica, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas.

XV. Brindar la atención y asesoría a los usuarios inherentes a los servicios que preste el Organismo y que tengan relación con las actividades propias del Jurídico.

XVI. Participar en los Comités que las Leyes le señalen para tal efecto.

XVII. Coordinar y supervisar el desempeño de los Áreas Operativas a su cargo.

XVIII. Cuando fuere necesario presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

XIX. Elaborar los puntos de acuerdo que necesite para pasarlos a su aprobación ante el Consejo Directivo, así como exponerlos ante dicha autoridad; y

XX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones se apoyará de los siguientes:

a. Área de Asuntos Contenciosos;
b. Área de Asuntos Consultivos y
c. Área de Enlace Jurídico.

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Artículo 46.- Será el encargado de generar los proyectos de defensa y representación jurídica del Organismo, así como de aquellos que den inicio en contra del Organismo por Autoridades, Estatales y Municipales, asimismo llevará a cabo todo lo referente al ámbito administrativo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Responsable del Área de Asuntos Contenciosos”, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios administrativos, fiscales y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en contra del Organismo por autoridades Federales, Estatales y Municipales;

II. Realizar la defensa jurídica del Organismo en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ejercitando las acciones necesarias para tal efecto.

III. Informar a las áreas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

IV. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en Materia de Derechos Humanos o a petición de otras Autoridades;

V. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas del Organismo, que así lo soliciten;

VI. Formular las consultas que, sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza, deban realizar el Organismo a quien considere necesario;

VII. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;

VIII. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes y de información previa e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa;

IX. Vigilar, evaluar y en su caso sancionar el desperdicio de agua potable en la demarcación del municipio;

X. Elaborar los convenios que emanen de los Dictámenes de Factibilidad que se emitan por dicha área;

XI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE ASUNTOS CONSULTIVOS

Artículo 47.- El Área de Asuntos Consultivos es el área que deberá emitir una opinión jurídica y asesoramiento a los integrantes de las diversas áreas del Organismo, con la finalidad de que den cumplimiento con las disposiciones legales aplicables a cada área.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Responsable del Área de Asuntos Consultivos”, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Prestar asesoría jurídica a quienes integran el Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Emitir opinión jurídica fundada y motivada respecto de las consultas que formulen los titulares de las unidades administrativas que integran el Organismo;

III. Coadyuvar con las áreas administrativas respectivas para la formulación de formatos de contratos y convenios a los que vaya a suscribirse el Organismo;

IV. Revisar los proyectos de reglamentación interna;

V. Realizar las consultas de interpretación sobre la normatividad aplicable, cuando exista duda por alguna área del Organismo.

VI. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo;

VII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 48.- El Área del Enlace Jurídico estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Responsable del Área del Enlace Jurídico”, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Proponer y supervisar el desarrollo de la función Jurídica Institucional a cargo de las diversas áreas y asesores jurídicos de las Dependencias del Organismo conforme a lo que determine el Director General;

II. Administrar los contratos de asesoría jurídica externa y los que tengan por objeto la atención de asuntos determinados;

III. Establecer vínculos de información jurídica con las dependencias de las instituciones, de los diferentes órdenes de gobierno;

IV. Fungir como enlace directo con todas y cada una de las áreas del Organismo para las consultas, dudas y asesorías que se le soliciten.

V. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades Federales, Estatales y Municipales;

VI. Intervenir y supervisar que la substanciación de los procedimientos y procesos en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, se desahoguen ante las instancias legales competentes;

VII. Elaborar y suscribir los escritos de demanda y contestación de la misma, en la que el Organismo sea parte en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, así como los que se generen con motivo del seguimiento de los juicios correspondientes;

VIII. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;

IX. Intervenir o en su caso dar seguimiento en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero-patronales y, en su caso, interponer el juicio de amparo correspondientes;

X. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad interna, referente a las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos del Organismo;

XI. Vigilar que en la elaboración de convenios que pongan fin a las controversias, en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, se salvaguarden los intereses del Organismo;

XII. Vigilar que en la elaboración de convenios que pongan fin a las controversias, en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, se salvaguarden los intereses del Organismo;

XIII. Supervisar y aprobar en su caso, los contratos y convenios de obra pública

prestación de servicios, adquisiciones, afectaciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo;

XIV. Atender los Comités que por normatividad le corresponda al área jurídica y que le indique su superior.

XV. Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo, y

XVI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 49.- La Contraloría Interna, es el área administrativa para llevar a cabo la etapa de la investigación y demás que se requiera y estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable de la Contraloría Interna”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;

II. Revisar y vigilar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Ejecutar las normas y principios en lo concerniente al tema de control y evaluación;

IV. Fijar los principios generales para llevar a cabo auditorías e inspecciones y verificaciones de programas de control y revisión.

V. Asegurarse de que los recursos Federales y Estatales designados al Organismo se empleen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios correspondientes;

VI. Plantear al Director General, el Programa Anual de Auditorías para su aprobación en el Consejo Directivo, así como el cumplimiento de dicho programa;

VII. Junto con la Contraloría Interna Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter Federal, coordinar la observancia y cumplimiento en sus funciones;

VIII. Instituir y operar un programa de vigilancia de denuncias y sugerencias, referente a la actuación de los servidores públicos del Organismo, en el ejercicio de sus funciones;

IX. Llevar a cabo auditorías e inspecciones y hacer de conocimiento el resultado que se arroje de éstas a la persona titular de la Dirección General, así como el seguimiento correspondiente al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;

X. Dirigir la entrega-recepción de las áreas administrativas que integran el Organismo;

XI. Supervisar que se dé cuenta de los ingresos del Organismo a la Tesorería de conformidad a los procesos de contabilidad y disposiciones legales aplicables;

XII. Cuidar que se cumpla con lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México y Municipios;

XIII. Promover, asesorar y apoyar con el fin que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso la declaración fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

XIV. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del Organismo y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XV. Observar que las actividades de las áreas administrativas se sujeten a los términos de la legislación aplicable en el caso en concreto, a los objetivos y políticas que establezca el Organismo;

XVI. Dirigir, al área administrativa que corresponda, los asuntos derivados de auditorías realizadas, por denuncias, actuaciones de oficio, por omisiones o por conductas de los servidores públicos o particulares en las cuales se presuma una posible responsabilidad administrativa por cometer faltas observadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Facultar a los servidores públicos que se encuentren en funciones de autoridad investigadora, de la autoridad Substanciadora, autoridad resolutora, auditor, inspector, verificador y notificador, emitiendo los gafetes correspondientes;

XVIII. Asignar y habilitar al personal que practicara las notificaciones de la Contraloría Interna de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XIX. Entregar informe a la persona titular de la Dirección General de conformidad a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se encuentren irregularidades: por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Organismo, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero; debiendo hacer de conocimiento a la persona titular de la Dirección General de la etapa procesal en que se encuentren los antes mencionados;

XX. Informar a la Dirección Jurídica para que, en coordinación, en su caso, denunciar ante el Ministerio Público los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, con independencia de la calificación de actos u omisiones de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XXI. Ser participe en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y demás que en su caso se conformen, de conformidad con la normatividad aplicable, en su momento designar a sus suplentes para que acudan en su lugar a dichas sesiones de los comités; Dentro del ámbito de su competencia, comisionar al personal a su cargo;

XXII. Cotejar, certificar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos con relación a sus funciones, así como de los que obren en sus archivos de la Contraloría Interna;

XXIII. Para los casos que, durante días u horas inhábiles, se presenten circunstancias procedimentales de suma urgencia, podrá habilitarlos cuando así sea necesario, debiendo expresar las situaciones y diligencias que habrán de practicarse, haciendo de conocimiento de ello a la persona titular de la Dirección General;

XXIV. Ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito Federal, presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos;

XXV. Instaurar mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores internos y externos;

XXVI. En las obras públicas que realice el Organismo, tener participación en las actas de entrega-recepción;

XXVII. Canalizar al área administrativa correspondiente, las denuncias, actuaciones de oficio, auditorías practicadas, en donde se presuman actos u omisiones de servidores públicos del Organismo, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos

económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda del propio Organismo;

XXVIII. Transcurrida la etapa de alegatos, como autoridad resolutora, de oficio declarará cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que en derecho corresponda, con base en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXIX. Las resoluciones serán emitidas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXX. Dar trámite y resolver lo que en derecho corresponda a los recursos que se presenten en esta Contraloría Interna, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXI. Dictar las resoluciones del recurso de revocación, que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que afecten sus intereses;

XXXII. Atender los requerimientos de transparencia;

XXXIII. Actuar como autoridad administrativa para dar respuesta a las peticiones realizadas por los particulares y las Autoridades;

XXXIV. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Contraloría Interna, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas; y

XXXV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 50.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna, se auxiliará de:

A) Subcontraloría de Investigación,
a) Área de Denuncias
B) Subcontraloría Substanciadora y Resolutora
a) Área de Substanciación de Procedimientos Administrativos

C) Subcontraloría de Auditoría y Control Interno;
a) Área de Auditoría y Evaluación, y
b) Área de Supervisión General y Asuntos Internos

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 51.- La Subcontraloría de Investigación será el área encargada de iniciar y realizar las investigaciones a que haya lugar respecto de las conductas presuntamente irregulares cometidas por servidores públicos del Organismo. Y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

La Subcontraloría de Investigación estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Responsable de la Subcontraloría de Investigación”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Contraloría Interna, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

III. Incorporar a las investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

IV. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa:

a) De oficio.
b) Por denuncia.
c) Derivado de auditorías (Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos);

V. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, el acuerdo de conclusión de la investigación y el archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrarse

elementos suficientes que demuestren falta administrativa. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas;

VI. Solicitar en términos de las Leyes en la materia aplicables, la información y documentación a las Áreas Administrativas del Organismo y a cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquéllas que por disposiciones legales en la materia se consideren como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo de requerimiento de la información;

VII. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos del Organismo y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VIII. Determinar, cuando así se considere conveniente, la cita a comparecencia de los servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas;

IX. Iniciar de oficio el procedimiento de investigación correspondiente, cuando derivado de la consulta al sistema DGRSP, se detecte que un servidor público no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades en los plazos establecidos en los artículos 34 y 46 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;

XI. Calificar los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa como no grave, grave y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados y notificar dicha calificación al denunciante;

XII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que sea presentado a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;

XIII. En el supuesto que, con posterioridad a la admisión del informe, esta autoridad advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberá elaborar un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa y promover el respectivo procedimiento por separado, sin perjuicio que, en el momento procesal oportuno, pueda solicitar su acumulación;

XIV. Realizar la investigación respectiva y promover las acciones procedentes, cuando la Auditoria Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización o la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México den vista de posibles faltas administrativas no graves;

XV. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

XVI. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa; Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

XVIII. Solicitar a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, según corresponda, la imposición de las medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIX. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;

XX. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

XXI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO PRIMERO
ÁREA DE DENUNCIAS

Artículo 52.- El Área de Denuncias estará a cargo de un titular a quien se le denominará “Responsable del Área de Denuncias”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subcontraloría de Investigación y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

I. Gestionar un sistema coordinado y eficiente, a efecto de recibir las denuncias que puedan llegar a presentarse, derivado de la presunta comisión de una falta administrativa.

II. Dar seguimiento a las denuncias presentadas, con la finalidad de integrarlas de manera puntual y de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.

III. Determinar un sistema de control de las denuncias recibidas, con la finalidad de dar trámite a cada una de ellas.

IV. Proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de agilizar y eficientar el proceso de presentación de las denuncias.

V. Recibir al denunciante para generar la ratificación de su denuncia.

VI. Remitir a la Subcontraloría de Investigación todas las denuncias debidamente integradas.

VII. Generar acciones tendientes a fomentar la cultura de la denuncia ante la posible comisión de una conducta que pueda ser causa de responsabilidad administrativa.

VIII. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del

Organismo de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SUBCONTRALORÍA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 53.- Coordinar e instaurar los procedimientos administrativos por responsabilidad, así como los proyectos de resoluciones y hacer del conocimiento al Contralor Interno o al Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad por parte de algún servidor público.

La Subcontraloría Substanciadora y Resolutora estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Responsable de la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Contraloría Interna, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Será la encargada de llevar los procedimientos de responsabilidad administrativa. Durante el desarrollo del procedimiento deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;

II. Admitir y dar inicio, cuando proceda, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, pronunciarse mediante acuerdo debidamente fundamentado y motivado ante la Subcontraloría de Investigación cuando advierta que dicho informe adolece de alguno algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así

como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

IV. Decretar las medidas cautelares provisionales cuando se estime necesario, previa solicitud de la Subcontraloría de Investigación y hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

V. Iniciar, desahogar, y proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI. Iniciar y desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente;

VII. Cuando se trate de faltas administrativas no graves, emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VIII. Solicitar al Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de México la designación de la Defensoría Pública, para no vulnerar ningún principio del procedimiento;

IX. Elaborar el proyecto de resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, con el objeto de turnarlo al titular de la Contraloría Interna del Organismo para su debida suscripción; así como emplazar a las partes para oír el dictado de dicha determinación;

X. Certificar ante el área administrativa que corresponda el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el Acuerdo por el que se admiten las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación, así como las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar dicho informe;

XI. Instruir la notificación personal al servidor público de la resolución del procedimiento administrativo. En su caso, notificar al denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, del Organismo, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;

XII. Recibir, tramitar y presentar ante el titular de la Contraloría Interna los proyectos de resolución del recurso de revocación, que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que los afecten; Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, así como dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XIII. Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, de imponer sanciones a un servidor público del Organismo, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la Subcontraloría de Investigación o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XV. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la Contraloría Interna, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;

XVI. Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes y para que, a través

de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;

XVII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del Organismo;

XVIII. Solicitar la ejecución de las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves, en los términos establecidos;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

XX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO PRIMERO
DEL ÁREA DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 54.- El Área de Substanciación de Procedimientos Administrativos estará a cargo de un titular a quien se le denominará “Responsable del Área de Substanciación de Procedimientos Administrativos”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

I. Asistirá a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, observando en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;

II. Elaborar el acuerdo de admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, el acuerdo de prevención para subsanar alguno de los requisitos, cuando advierta que dicho informe carece de los mismos, en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismos que turnara para firma del titular de la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;

III. Notificar al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, así como de las actuaciones que se dicten en el procedimiento de responsabilidad administrativa tramitado ante la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;

IV. Auxiliar en el desahogo del procedimiento de responsabilidades administrativas a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, hasta el envío del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

V. Auxiliar en el desahogo del procedimiento de responsabilidades administrativas a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, cuando se trate de faltas administrativas no graves, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI. Elaborar el proyecto de resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves y turnarlo a la Auxiliar en el desahogo del procedimiento de responsabilidades administrativas a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, para su debida suscripción;

VII. Notificar al servidor público de la resolución del procedimiento administrativo y en su caso al denunciante, en los términos establecidos en la Ley de la materia;

VIII. Elaborar los acuerdos que determinen el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, de imponer sanciones a un servidor público del Organismo, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Auxiliar a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora el en trámite y despacho de la impugnación promovida por la Subcontraloría de Investigación o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de imponer sanciones;

X. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Artículo 55.- Coordinar la implementación de normas de control interno, fiscalización y contabilidad que deben observar las distintas áreas de este Organismo, así como inspeccionar que las obras y acciones de los servidores públicos se ajusten a la normatividad y especificaciones previamente fijadas.

La Subcontraloría de Auditoría y Control Interno estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Subcontralor o Subcontralora de Auditoría y Control Interno”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Contraloría Interna, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;

IV. Realizar auditorías e inspecciones financieras, administrativas y obra pública e informar el resultado de las mismas al titular de la Contraloría Interna del Organismo;

V. Vigilar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo que expresara las características de identificación y destino de los mismos;

VII. Formular el programa anual de auditoría e inspecciones, de obra administrativa y financiera;

VIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e inspecciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

IX. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas por un periodo de dos años en su archivero de trámite.

X. Formular cédula de hallazgos, derivada de auditorías, revisiones y en su caso, turnar a la auditoria investigadora junto con el expediente correspondiente.

XI. Levantar Actas Administrativas, cuando las áreas lo soliciten.

XII. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

XIII. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XIV. Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;

XV. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVI. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

XVII. Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en obras y acciones que realice el Organismo, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;

XVIII. Coordinarse con la Dirección de Construcción y la de Operación Hidráulica, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Propios, Estatales o Federales;

XIX. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

XX. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute el Organismo;

XXI. Solicitar a la Dirección de Construcción y a la de Operación Hidráulica, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

XXII. Remitir al área competente las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;

XXIII. Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la Subcontraloría de Investigación, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

XXIV. Realizar la revista vehicular;

XXV. Asistir en representación del titular de la Contraloría Interna a los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamientos, Inventario de bienes muebles e inmuebles, obra pública y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna;

XXVI. Asistir en representación de la persona titular de la Contraloría Interna a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;

XXVII. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;

XXVIII. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del Organismo;

XXIX. Participar en inspecciones físicas que ordene la persona Titular de la Subcontraloría de Control Interno o el titular de la Contraloría Interna;

XXX. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

XXXI. Dar seguimiento a las solventaciones de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;

XXXII. Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas unidades administrativas del Organismo;

XXXIII. Participar en los actos entrega-recepción de las Áreas Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla;

XXXIV. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos del Organismo;

XXXV. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos del Organismo en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;

XXXVI. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas en coordinación con la Subcontraloría de Investigación y Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;

XXXVII. Impartir cursos derivados del análisis a los informes mensuales de denuncias, peticiones y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna del Organismo;

XXXVIII. Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;

XXXIX. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;

XL. Evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;

XLI. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;

XLII. Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética publicado;

XLIII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público;

XLIV. Participar en el inventario de bienes de almacén, junto con el responsable del mismo y Contabilidad.

XLV. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

XLVI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO PRIMERO
DEL ÁREA DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN

Artículo 56.- El Área de Auditoría y Evaluación es la unidad administrativa encargada de formular el Programa Anual de Obra y ejecutarlo, a efecto de fiscalizar y vigilar

que el ejercicio de los recursos sea de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de sus facultades, la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno contará con el Área de Auditoría y Evaluación, responderá de manera directa del desempeño de sus funciones al “Responsable de la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno” y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados enlas leyes, reglamentos y convenios respectivos;

III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;

IV. Realizar auditorías e inspecciones financieras, administrativas y obra pública e informar el resultado de las mismas a la persona titular de la Contraloría Interna del Organismo;

V. Vigilar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo que expresara las características de identificación y destino de los mismos;

VII. Formular el Programa Anual de Auditoría del Área a su cargo;

VIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, así como dar seguimiento a su cumplimiento.

IX. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

X. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios relacionados con la misma;

XI. Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;

XII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

XIV. Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice el Organismo, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;

XV. Coordinarse con las Direcciones de Construcción y Operación Hidráulica, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos, Propios, Estatales o Federales;

XVI. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

XVII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute el Organismo;

XVIII. Solicitar a las Direcciones de Construcción y Operación Hidráulica, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

XIX. Remitir al área competente las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente;

XX. Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la Subcontraloría de Investigación, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia; y

XXI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO SEGUNDO
DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN GENERAL
Y ASUNTOS INTERNOS

Artículo 57.- El Área de Supervisión General de Asuntos Internos es la unidad administrativa encargada de proponer el mejoramiento de las conductas de los servidores públicos adscritos al Organismo, a través de capacitaciones y evaluaciones en materia de ética y las responsabilidades administrativas en que pueden incurrir, en caso de acción u omisión contraria a las disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de sus facultades, la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno contará con el Área de Supervisión General y Asuntos Internos, responderá de manera directa del desempeño de sus funciones al Subcontralor o de Auditoría y Control Interno y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;

II. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes unidades administrativas del Organismo;

III. Participar en inspecciones físicas que ordene la persona Titular de la Subcontraloría de Control Interno o la persona titular de la Contraloría Interna;

IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

V. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;

VI. Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas unidades administrativas del Organismo;

VII. Participar en los actos entrega-recepción de las Unidades Administrativas del O. P. D. M., del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México;

VIII. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos del Organismo;

IX. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos del Organismo en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;

X. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas en coordinación con la Subcontraloría de Investigación y Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;

XI. Impartir cursos derivados del análisis a los informes mensuales de denuncias, peticiones y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna del Organismo;

XII. Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;

XIII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;

XIV. Evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;

XV. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;

XVI. Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética publicado;

XVII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y

XVIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 58.- Oficialía Mayor, es la unidad administrativa encargada de conducir estratégicamente las acciones administrativas y financieras del Organismo, planear, programar y eficientar la administración de los recursos materiales, financieros y humanos, procurando en todo momento el equilibrio financiero, bajo los principios enunciados en el artículo 1.6 del Código Administrativo del Estado de México.

Estará a cargo de un Titular, al cual se le denominará “Responsable de la Oficialía Mayor”, y quien responderá de manera directa del desempeño de sus funciones ante el Director General, para el ejercicio de sus funciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Supervisar y dirigir la planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, así como dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones del Organismo; a través de la conducción de la política económica y financiera; Planificar, organizar y controlar las actividades administrativas y financieras del organismo;

II. Administrar la hacienda pública del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en coordinación con la Dirección General;

III. Autorizar la política de ingresos del Organismo.

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

V. Representar al Organismo para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras del que sea parte, ante las autoridades y entidades de los tres órdenes de gobierno, federal, estatal, municipal y ante las personas físicas y morales, para lo cual contará las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos señalados en el Código Civil para el Estado de México vigente.

VI. Supervisar la integración anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo anual de ingresos y egresos del Organismo.

VII. Proveer a las unidades administrativas del Organismo, de los bienes y servicios que requieran para el óptimo desarrollo de sus funciones;

VIII. Planear y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas y financieras, para el logro eficaz del objetivo general del Organismo.

IX. Planificar, organizar y coordinar las actividades de las áreas que la integran, atendiendo al presupuesto autorizado, verificando que estas, se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de operativo del Organismo.

X. Integrar conjuntamente con el titular de la Subdirección de Finanzas el Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como los Programas de arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios del Organismo; en los plazos y términos establecidos en la normatividad vigente y aplicable.

XI. Vigilar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de conformidad a la normatividad vigente y aplicable;

XII. Administrar y vigilar que se lleven a cabo los trámites necesarios relativos al parque vehicular operado por personal del Organismo, así como emitir y notificar los lineamientos para el correcto uso de los vehículos oficiales y vigilar su cumplimiento.

XIII. Hacer los reportes y denuncias correspondientes a la Contraloría Interna, ante el mal uso de los mismos.

XIV. Supervisar el adecuado control y administración de los talleres y almacenes del Organismo;

XV. Presidir el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos del Organismo;

XVI. Vigilar que se lleve un registro y control del programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles;

XVII. Vigilar la actualización del inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles, así como el registro en el libro especial;

XVIII. Resguardar los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo, así como ordenar la tramitación para la obtención de aquellos con los que no se cuente.

XIX. Autorizar, previo acuerdo con el Director General, los movimientos de personal, así como las altas y bajas;

XX. Facilitar las actividades de capacitación y adiestramiento al personal adscrito al Organismo;

XXI. Vigilar la programación de los pagos a cargo del Organismo;

XXII. Administrar cooperaciones, donativos y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo;

XXIII. Ordenar el manejo eficiente de las herramientas con las que cuenta el Organismo de forma constante;

XXIV. Supervisar la elaboración del flujo de efectivo del Organismo y llevar el control de este;

XXV. Revisar y autorizar con su firma, los informes solicitados por la Jefatura de la Unidad de Transparencia , que deberán ser emitidos por las unidades administrativas responsables de la información; y

XXVI. Abrir, administrar y en su caso cancelar cuentas bancarias; previo acuerdo con el Director General y/o el Consejo Directivo.

XXVII. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito a favor del Organismo;

XXVIII. Supervisar la integración y elaboración de la contabilidad financiera y presupuestal, así como gestionar la publicación anual el resultado de los estados financieros en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en la Gaceta Municipal;

XXIX. Presentar anualmente a la Dirección General un informe de la situación contable financiera para ser presentado ante el Consejo Directivo del Organismo;

XXX. Atender los requerimientos de transparencia;

XXXI. Actuar como autoridad administrativa para dar respuesta a las peticiones realizadas por los particulares.

XXXII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo.

XXXIII. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Oficialía Mayor, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas; y

XXXIV. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 59. - Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor, se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Finanzas;
   a) Área de Ingresos y Egresos;
   b) Área de Presupuesto y Contabilidad;

II. Subdirección de Administración;
   a) Área de Adquisiciones y Recursos Materiales,

b) Área de Recursos Humanos;
c) Área de Patrimonio y Archivo;
d) Área de Control Vehicular

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 60.- La Subdirección de Finanzas estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable del Área de la Subdirección de Finanzas", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Oficialía Mayor y quien para el logro eficaz de su objetivo general tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos necesarios para llevar la contabilidad financiera, patrimonial y presupuesta del Organismo;

II. Elaborar una planeación financiera acorde a las necesidades del Organismo y apegada estrictamente al control presupuestal.

III. Coordinar y vigilar la correcta administración de la Hacienda pública del Organismo;

IV. Integrar el registro contable del ejercicio, así como del presupuesto conforme a las disposiciones aplicables;

V. Proponer la política de ingresos del Organismo;

VI. Diseñar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VII. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración de los informes Financieros Mensuales y de las Cuentas Públicas Anuales;

VIII. Elaborar e integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo anual de ingresos y egresos del Organismo, y presentarlo a la Oficialía Mayor para su consideración.

IX. Coordinar, los informes, respuestas y/o solventaciones de los

requerimientos, pliegos, observaciones o recomendaciones emitidas por Órganos Fiscalizadores o cualquier autoridad de índole Municipal, Estatal o Federal que dentro del ámbito de sus atribuciones las determine para el Organismo;

X. Supervisar, controlar y vigilar los ingresos para el cumplimiento del presupuesto autorizado del Organismo;

XI. Supervisar y coordinar la disponibilidad de recursos financieros;

XII. Coordinar la elaboración del flujo de efectivo del Organismo;

XIII. Llevar el seguimiento de los registros de inventarios y del almacén general;

XIV. Coordinar la calendarización del cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo;

XV. Verificar, en coordinación con la UIPPE del Organismo, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las Dependencias en el año fiscal que corresponda;

XVI. Autorizar los traspasos presupuestarios externos con la revisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XVII. Presentar los informes presupuestales y estadísticos que le sean requeridos;

XVIII. Vigilar que se cumpla con las partidas presupuestales del Organismo;

XIX. Supervisar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado del Organismo;

XX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 61.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Finanzas, se auxiliará del Área de Ingresos y Egresos, y del Área de Presupuesto y Contabilidad, los cuales se tendrán las siguientes atribuciones y facultades.

APARTADO PRIMERO
DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 62.- El Área de Ingresos y Egresos, estará a cargo de un titular, quien se le denominará “Responsable del Área de Ingresos y Egresos” y responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Subdirección de Finanzas y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Recibir, registrar, controlar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo;

II. Elaborar la póliza diaria de ingresos, así como el reporte diario, semanal, mensual y anual correspondiente;

III. Coordinar con las unidades administrativas; los ingresos, así como la concentración, administración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias, inversiones, vales de despensa, pólizas de seguro o fianza y cualquier otro valor;

IV. Integrar debidamente los informes de ingreso de las instituciones bancarias;

V. Llevar el control de las cuentas bancarias y realizar los trámites necesarios para la apertura y cierre de las mismas de acuerdo a las necesidades financieras del Organismo;

VI. Verificar el correcto cálculo de los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias y registrarlos;

VII. Depositar diariamente los ingresos recabados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente;

VIII. Establecer el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales;

IX. Realizar el proceso de cobranza diaria a través de las cajas de cobro a su cargo y supervisar la entrega de los depósitos en efectivo al servicio de traslado de valores.

X. Realizar y supervisar las operaciones y reportes, resguardando la documentación oficial comprobatoria que generen y le remita para tal efecto el área de Recaudación, relativas a los ingresos para su registro correspondiente;

XI. Supervisar la emisión de las facturaciones correspondientes, así como reportar a la Contraloría Interna la cancelación de las facturas y los motivos;

XII. Recibir y revisar que la integración del soporte por los pagos efectuados, cuenten con la documentación suficiente, competente, relevante y suficiente y esté debidamente, integrada con las facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;

XIII. Aplicar debidamente las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios con el Visto Bueno de la Subdirección de Finanzas;

XIV. Integrar el reporte general de egresos mensuales;

XV. Registrar la deuda pública para su programación de pago;

XVI. Generar los flujos de efectivo, para programar las obligaciones del Organismo;

XVII. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a las instituciones bancarias correspondiente;

XVIII. Custodiar las garantías otorgadas por los de proveedores o contratistas, según sea el caso derivadas de los contratos suscritos por el Organismo;

XIX. Realizar los pagos de fondo fijo de caja conforme a los Lineamientos de Control Administrativo y Financiero del Organismo aprobados por el Consejo Directivo y revisar que la integración del soporte, cuenten con la documentación suficiente, competente, relevante y suficiente y esté debidamente, integrada con las facturas, recibos y documentos que lo comprueben;

XX. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas correspondientes antes de efectuar los pagos;

XXI. Enviar mensualmente a la Subdirección de Finanzas todas las operaciones pendientes de pago;

XXII. Realizar cancelaciones bancarias;

XXIII. Remitir los cheques devueltos por las instituciones bancarias al área de Ejecución Fiscal, para su cobro a través del procedimiento legal correspondiente;

XXIV. Integrar debidamente las pólizas de egresos;

XXV. Verificar que la documentación soporte del ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establecen las disposiciones Fiscales Federales;

XXVI. Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la cancelación correspondiente y en los términos que la legislación aplicable, señale;

XXVII. Caucionar el manejo de los fondos, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del Organismo que correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;

XXVIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO SEGUNDO
DEL ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Artículo 63- El Área de Presupuesto y Contabilidad, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable de Presupuesto y Contabilidad”, y responderá directamente en el desempeño de sus funciones a la Subdirección de Finanzas y quien, para el logro eficaz del objetivo general del Organismo, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar, integrar y remitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del OSFEM;

II. Elaborar e integrar los Informes Financieros Mensuales y de la Cuenta Pública Anual, para su entrega;

III. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de activo, pasivo, deuda pública, patrimonio, ingresos y de orden;

IV. Analizar, conciliar y depurar, e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo;

V. Mantener la depuración constante de las cuentas de los estados financieros y en general los registros contables;

VI. Elaborar la información presupuestal y estadística, que le sea requerida;

VII. Determinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;

VIII. Atender las auditorias de los Órganos fiscalizadores tanto internos como externos;

IX. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el OSFEM, la Contraloría Interna y auditores externos;

X. Elaborar e integrar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las unidades administrativas;

XI. Elaborar el Presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos definitivo;

XII. Tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado y realizar los registros contables correspondientes;

XIII. Informar a las distintas áreas administrativas que conforman el Organismo, sobre el presupuesto autorizado y disponible, así como el comportamiento de su ejercicio;

XIV. Emitir de acuerdo con la información proporcionada por las áreas de operación, las liquidaciones de pagos a la CONAGUA y a la Comisión Federal de Electricidad;

XV. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;

XVI. Aprobar las partidas presupuestales con base en el presupuesto autorizado del ejercicio correspondiente;

XVII. Realizar una evaluación del comportamiento del ejercicio del presupuesto de forma mensual, con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos;

XVIII. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas, y atender las recomendaciones para la mejora en el desempeño de los mismos;

XX. Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública del ejercicio anterior al OSFEM, previa autorización del superior jerárquico, en los tiempos establecidos por ley;

XXI. Registrar y actualizar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las demás disposiciones jurídicas que de ella emanan;

XXII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 64.- La Subdirección de Administración, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable de la Subdirección de Administración”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Oficial Mayor y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Dirigir, planear y coordinar las áreas de Adquisiciones y Recursos Materiales; Recursos Humanos; Patrimonio y Servicios Generales; y Control Vehicular

II. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Administración, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia.

III. Coordinar las actividades de esas unidades y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

IV. Atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas, con base a su programación;

V. Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;

VI. Coordinar, la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios,

VII. Proponer a la Oficialía Mayor la celebración de contratos para la prestación de bienes y servicios, en materia de Adquisiciones y Recursos Materiales.

VIII. Vigilar y evaluar el Programa Anual de Capacitación.

IX. Supervisar la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto anual del Capítulo 1000 “Servicios Personales”;

X. Supervisar todos los movimientos de personal, con la finalidad de mantener actualizadas la plantilla de personal.

XI. Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo; y

XII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 65.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Administración, se auxiliará del:

a. Área de Adquisiciones y Recursos Materiales,
b. Área de Recursos Humanos,
c. Área de Patrimonio y Archivo
d. Área de Control Vehicular.

APARTADO PRIMERO
DEL ÁREA DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Artículo 66.- El Área de Adquisiciones de Recursos Materiales, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Área de Adquisiciones y Recursos Materiales", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Subdirección de Administración y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Maximizar los recursos materiales y financieros, a través de la planeación de las adquisiciones del Organismo, de acuerdo a su operación y con base al flujo de efectivo generado, así como controlar las existencias de los almacenes.

II. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones;

III. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;

IV. Integrar y supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de proveedores, como de prestadores de servicios.

V. Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo;

VI. Realizar los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Integrar, instalar y coordinar el Comité de Adquisiciones y Servicios.

VIII. Elaborar las actas de las diversas Sesiones que lleve a cabo el Comité;

IX. Resguardar la documentación referente a las Sesiones de Comité, licitaciones, contratos y fianzas;

X. Supervisar que las áreas administrativas proporcionen la información para la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

XI. Elaborar el plan de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo;

XII. Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes áreas administrativas, a través de un adecuado procedimiento de control de bienes;

XIII. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las áreas administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y el tiempo establecido, así como la racionalidad y disciplina presupuestal.

XIV. Recibir las requisiciones de material que soliciten las áreas administrativas correspondientes.

XV. Elaborar pedidos y los reportes mensuales de todas las adquisiciones de materiales realizadas.

XVI. Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se hayan realizado conforme a la requisición y contrato-pedido, registrándose así en el sistema de información correspondiente;

XVII. Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;

XVIII. Verificar que la adquisición de bienes muebles por compra satisfaga los requisitos previstos en los lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;

XIX. Evaluar a los proveedores de acuerdo con su grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantías y precios ofrecidos; y

XX. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO SEGUNDO
DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 67.- El Área de Recursos Humanos, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Responsable de Recursos Humanos", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Subdirección de Administración y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran al Área de Recursos Humanos del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia;

II. Coordinar las actividades de sus unidades administrativas y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo;

III. Instrumentar la participación de las unidades administrativas en los programas de capacitación y desarrollo del personal, coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;

IV. Verificar que el personal que ingresa al Organismo cumpla con todos los requisitos establecidos y de acuerdo al perfil del puesto;

V. Integrar y actualizar de manera adecuada y oportuna los expedientes del personal; de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI. Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;

VII. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales.

VIII. Realizar los movimientos de personal, que instruya el Director General;

IX. Elaborar los contratos del personal adscrito al Organismo de acuerdo a las vigencias requeridas, así como supervisar las renovaciones de los mismos.

X. Operar el sistema de nóminas y remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos;

XI. Integrar la información para la declaración mensual de ISR por retenciones de sueldos y salarios;

XII. Efectuar la correcta retención y entero del ISR en todos los pagos de sueldos y salarios, así como generar el timbrado de nómina ante la autoridad fiscal correspondiente;

XIII. Realizar y supervisar las descripciones de puestos de nueva creación y que se encuentren actualizadas;

XIV. Gestionar y/o proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, a efecto de que los alumnos lleven a cabo el Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo;

XV. Efectuar un análisis económico del pliego petitorio del Sindicato, respecto a la renovación de su Convenio Sindical.

XVI. Gestionar el cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año;

XVII. Gestionar para que se efectué el pago por concepto de las cuotas y aportaciones que se realicen ante el ISSEMYM conforme a la Normatividad establecida.

XVIII. Formar parte de las Comisiones: Mixta de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento, así como de Seguridad e Higiene;

XIX. Supervisar y realizar metodología para detección de necesidades de capacitación, así como la elaboración, implementación, integración, ejecución y ejecución del Programa Anual de Capacitación.

XX. Tramitar el alta, baja y en general las modificaciones en el ISSEMYM y presentar las liquidaciones correspondientes;

XXI. Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por los juzgados.

XXII. Emitir las credenciales de identificación del personal;

XXIII. Emitir constancias laborales al personal;

XXIV. Elaboración de finiquitos al personal que cause baja;

XXV. Promover y difundir los cursos de capacitación;

XXVI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO TERCERO
DEL ÁREA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

Artículo 68.- El Área de Patrimonio y Archivo estará a cargo de un titular a quien se le denominará “Responsable de Patrimonio y Servicios Generales”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones a la Subdirección de Administración y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Salvaguardar, controlar y mantener inventariados los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

II. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;

III. Proveer a las unidades administrativas los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones;

IV. Supervisar el adecuado mantenimiento a las diferentes instalaciones del Organismo;

V. Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, jardinería, etc.

VI. Programar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones propiedad del Organismo;

VII. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;

VIII. Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto a aseo y mantenimiento;

IX. Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo;

X. Mantener actualizado el inventario general de bienes capitalizables propiedad del Organismo y elaborar las cédulas correspondientes para cada uno, así como operar el Sistema de Control de Bienes;

XI. Asignación del número de inventario a cada uno de los bienes capitalizables, observando las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas emitidas para tales efectos.

XII. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que adquiera el Organismo y que ingresan al patrimonio, cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas.

XIII. Resguardar todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que no sean utilizados y en su caso reasignarlos, así como solicitar informes sobre el aprovechamiento y situación de los bienes a su resguardo;

XIV. Integrar, instalar y participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y ejecutar los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes, según sea el caso.

XV. Integrar, instalar y participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

XVI. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación con la que se acredite legalmente la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo;

XVII. Elaborar la relación de bienes muebles e inmuebles capitalizables que fueron adquiridos por el Organismo e ingresarlos al activo fijo y/ogasto, a efecto de realizar el informe mensual, cuenta pública y conciliación físico-contable en coordinación con la Área de Presupuesto y Contabilidad;

XVIII. Verificar en coordinación con el Área de Control Vehicular que los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se aseguren conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio del Organismo;

XIX. Conciliar con el Área de Presupuesto y Contabilidad el inventario de bienes muebles con los registros contables, como mínimo dos veces al año;

XX. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;

XXI. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;

XXII. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;

XXIII. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo en el organismo;

XXIV. Coordinar con el personal de servicios generales, la atención de sus obligaciones en las diferentes áreas del organismo;

XXV. Prestar de manera oportuna los servicios generales a las áreas del organismo y presentar el informe a su superior jerárquico; y

XXVI. Integrar, controlar y custodiar el archivo documental del Organismo;

XXVII. Supervisar que el área de Archivo, administre adecuadamente el

funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos del Organismo;

XXVIII. Vigilar que la Unidad de Archivo, elabore en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley y demás disposiciones jurídicas;

XXIX. Supervisar que la Unidad de Archivo, difunda criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;

XXX. Vigilar que la Unidad de Archivo, lleve adecuadamente los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas;

XXXI. Vigilar que la Unidad de Archivo, brinde la asesoría técnica necesaria a las áreas administrativas para la operación de los archivos y emitir el visto bueno al proceso de disposición documental;

XXXII. Supervisar que la Unidad de Archivo, realice las transferencias de los archivos cuando un área administrativa así lo solicite;

XXXIII. Vigilar que el personal de la Unidad de Archivo y de la Unidad de Oficialía de Partes, reciba capacitación en gestión documental y administración de archivos;

XXXIV. Vigilar que la Unidad de Archivo, lleve a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Organismo y que sean remitidos para su archivo;

XXXV. Supervisar que la Unidad de Archivo, implemente mecanismos de control para asegurar la custodia de la información que comprende el archivo de este Organismo;

XXXVI. Supervisar la depuración del archivo de concentración e histórico del Organismo en términos de la normatividad aplicable;

XXXVII. Verificar que la Unidad de Archivo, implemente los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las áreas

administrativas;

XXXVIII. Supervisar que la Unidad de Archivo, coordine acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan;

XXXIX. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;

XL. Recibir para custodia los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación del acervo;

XLI. Vigilar que se mantengan actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, orden, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;

XLII. Supervisar que la Unidad de Archivo, tramite ante la instancia correspondiente la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;

XLIII. Vigilar que se atiendan las solicitudes de transparencia que correspondan al archivo a través de la Unidad de Archivo; y

XLIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

APARTADO CUARTO
DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 69.- El Área de Control Vehicular estará a cargo de un titular a quien se le denominará “Responsable del Área de Control Vehicular”, quien responderá

directamente del desempeño de sus funciones a la Subdirección de Administración y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular, en coordinación con la persona titular del Área de Patrimonio y Archivo;

II. Elaborar la propuesta de aseguramiento del parque vehicular y maquinaria pesada;

III. Supervisar, planear, ejecutar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;

IV. Verificar que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;

V. Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia de manejo expedida por autoridad competente;

VI. Programar y gestionar que se realice el pago de derechos en materia de control vehicular de conformidad a la normatividad establecida por conducto de la Subdirección de Finanzas, o de su exención, en su caso; y

VII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 70.- La Dirección de Construcción, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Director o Directora de Construcción”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito con el Director General, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal o Municipal.

II. Coordinar la planeación, programación y construcción de obras nuevas, así como el mantenimiento de la infraestructura necesaria para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado.

III. Establecer la coordinación con las dependencias, entidades y otras instancias Municipales, Estatales o Federales, para el caso de que se realicen obras públicas con recursos de dichas instancias de gobierno, dentro del territorio municipal;

IV. Ejercer los criterios técnicos, sujetos a las Normas Mexicanas aplicables para las obras relacionadas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

V. Dirigir la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;

VI. Proponer políticas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;

VII. Integrar y proponer el Programa Anual de Obra de acuerdo a normatividad aplicable en la materia, misma que será presentada ante el Director General para que, a su vez, una vez aprobada por éste, pueda presentarse al Consejo Directivo del Organismo.

VIII. Analizar, evaluar y autorizar proyectos, planes, programas y propuestas de obra hidráulica que terceros presenten al Organismo;

IX. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;

X. Supervisar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XI. Supervisar que los catálogos y presupuestos de obra pública estén actualizados de acuerdo a costos de mercado vigente.

XII. Participar en las Comisiones, Consejos, Comités o funciones que determine el Director General y mantenerlo informado del desarrollo de

las mismas; de igual forma, en su caso, designar a los servidores públicos que fungirían como sus suplentes, 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.

XIII. Promover la instalación del Comité Interno de Obra Pública, así como proponer los temas a tratar en las sesiones del Comité;

XIV. Avalar la programación de los procedimientos de adjudicación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas, cuidando que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos, manuales de operación y normatividad aplicable del programa de financiamiento correspondiente.

XV. Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

XVI. Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;

XVII. Supervisar y evaluar el avance de las obras públicas, verificando que correspondan al programa de ejecución cuidando el avance físico-financiero, en cada una de sus etapas de acuerdo con la calendarización establecidas, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;

XVIII. Aprobar el trámite para pago las estimaciones de los trabajos ejecutados de las obras por contrato previa verificación de los trabajos por parte del titular del Área de Supervisión de Obra y autorización del residente;

XIX. Entregar las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;

XX. Dar seguimiento a las obras hasta su terminación, y aprobar el finiquito correspondiente, así como el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

XXI. Recibir y registrar las solicitudes de modificación a los términos y condiciones, montos o plazos de los contratos de obra, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción debiendo

suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de la obra.

XXII. Dictaminar, justificar y presentar a la Dirección Jurídica los casos que daban dar inicio a 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.

XXIII. Aprobar los casos en los que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión y terminación anticipada, y los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

XXIV. 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;

XXV. Vigilar la debida integración de los Expedientes Únicos de Obra por administración o por contrato;

XXVI. Emitir opinión técnica en cuanto al dictamen de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;

XXVII. 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;

XXVIII. Atender los requerimientos de transparencia;

XXIX. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Dirección de Construcción, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas.

XXX. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y

XXXI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 71.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Construcción se integrará por las siguientes áreas

I. Subdirección Técnica
II. Área de Planeación e Ingeniería de Costos;
III. Área de Estudios y Proyectos;
IV. Área de Control Normativo;
V. Área de Ejecución y Supervisión de Obra;
VI. Área de Conservación y Mantenimiento;

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 72.- La Subdirección Técnica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de la Subdirección Técnica”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Proponer al Director de Construcción la planeación, programación y construcción de obras nuevas, así como el mantenimiento de la infraestructura necesaria para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado.

II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas Mexicanas aplicables para las obras relacionadas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

III. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;

IV. Supervisar la aplicación de las políticas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;

V. Proponer al Director de Construcción, el Programa Anual de Obra de acuerdo a normatividad aplicable en la materia, misma que será presentada ante el Director General para que, una vez aprobada por este, pueda presentarse ante el Consejo directivo para su aprobación;

VI. Revisar y validar los proyectos, planes, programas y propuestas de obra hidráulica que terceros presenten al Organismo;

VII. Supervisar la implementación de procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;

VIII. Coordinar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

IX. Verificar que los catálogos y presupuestos de obra pública estén actualizados de acuerdo a costos de mercado vigente.

X. Participar como suplente en las Comisiones, Consejos, Comités o funciones en las que designe el Director de Construcción por 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.

XI. Coordinar y supervisar los puntos susceptibles a las atribuciones de la Dirección de Construcción a presentarse ante el Comité Interno de Obra.

XII. Proponer al Director de Construcción la programación de los procedimientos de adjudicación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas, cuidando que se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos, manuales de operación y normatividad aplicable del programa de financiamiento correspondiente.

XIII. Proponer al Director de Construcción a los servidores públicos que fungirán como residente y supervisor de obra;

XIV. Supervisar el avance de las obras públicas, verificando que correspondan al programa de ejecución cuidando el avance físico- financiero, en cada una de sus etapas de acuerdo con la calendarización establecidas, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;

XV. Validar las estimaciones de los trabajos ejecutados de las obras por contrato y verificar que se encuentren legalmente formuladas e integradas congruentes con el presupuesto contratado.

XVI. Coordinar y supervisar que las obras terminadas cuenten con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento y se encuentren en condiciones de operación para ser entregadas a la Unidad Administrativa correspondiente;

XVII. Verificar la terminación física de las obras y revisar y dar el visto bueno de los finiquitos de las mismas y al acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;

XVIII. Coordinar y validar en los casos de modificación a los términos y condiciones, montos o plazos de los contratos de obra, el Dictaminen de justificación para presentar al Director de Construcción, para suscripción del instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;

XIX. Proponer al Director de Construcción, el Dictamen en los casos que deban de dar inicio la terminación anticipada o la rescisión de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con ésta.

XX. 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;

XXI. Verificar que los Expedientes Únicos de Obra por administración o por contrato que se generen sean integrados y conservados conforme a la normatividad vigente en la materia;

XXII. Revisar los expedientes y proponer al Director de Construcción el estudio para proporcionar la opinión técnica en cuanto al dictamen de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;

XXIII. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes sobre los avances de la realización de la obra pública que se remiten a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable; y

XXIV. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE PLANEACIÓN E INGENIERIA DE COSTOS

Artículo 73.- El Área de Planeación e Ingeniería de Costos estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Planeación e Ingeniería de Costos”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección Técnica, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar con base a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, el presupuesto de inversión de los proyectos y obras a realizar con recursos propio, Estatales o Federales, así como el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;

II. En el ámbito de su competencia, instrumentar lo necesario para realizar los trámites de autorización de las obras con recursos Federal, Estatal y Municipal, integrando los expedientes técnicos, así como su posterior comprobación;

III. En coordinación con el Área de Estudios y Proyectos, tomar las medidas necesarias para garantizar que la ejecución de los proyectos ejecutivos, se encuentren conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la normatividad vigente;

IV. Elaborar y actualizar el catálogo general de precios unitarios que sirve como base para realizar el presupuesto de cada obra en particular, con base en las recomendaciones de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y demás normatividad aplicable;

V. 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 Área de Estudios y Proyectos.

VI. Revisar y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas económicas de los licitantes en procesos de adjudicación;

VII. Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas y emitir oficio para su autorización;

VIII. Revisar los ajustes de costos, presentados por las contratistas;

IX. Coordinar y apoyar en la elaboración de los informes mensuales de reparación o mantenimiento (IMROM) de las diversas unidades administrativas, así como de los informes mensuales de obras por administración (IMOA) y los informes mensuales de obras por contrato (IMOC);

X. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 74.- El Área de Estudios y Proyectos es el área encargada de establecer los criterios técnicos que permiten la elaboración de proyectos ejecutivos que tienen como finalidad ampliar, mejorar y mantener en operación la infraestructura del Organismo, así como proponer soluciones técnica y económicamente viables a las diferentes problemáticas de la ciudadanía en materia de agua potable, drenaje y alcantarillado

El Área de Estudios y Proyectos estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Estudios y Proyectos”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección Técnica, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Dar seguimiento, analizar y evaluar las solicitudes de los ciudadanos y necesidades de proyectos de obra de agua potable y drenaje sanitario o pluvial, para su ejecución;

II. Concentrar todos los proyectos ejecutivos para nuevas obras aprobadas a ejecutar, los que se deriven gestión de nuevos recursos y los derivados de peticiones ciudadanas con el fin de mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo;

III. Realizar e Integrar los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, ya sea con recursos propios o con aportaciones de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

IV. Realizar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos y/o proyectos ejecutivos del saneamiento de las descargas sanitarias a los ríos, canales y demás cuerpos de agua;

V. Actualizar el Catastro Hidráulico;

VI. Actualizar el Plan Hidráulico del Municipio tendiente a la sustentabilidad del recurso hídrico;

VII. Definir las especificaciones técnicas para la realización de los proyectos ejecutivos, tanto para ampliación y modificación, como para nuevas instalaciones hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como proyectos de incorporación tecnológica;

VIII. Realizar estudios de carácter técnico y de ingeniería, para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;

IX. Planear, coordinar, programar y ejecutar levantamientos topográficos para proyectos ejecutivos;

X. Participar en los procesos de construcción, verificando que las especificaciones de los proyectos ejecutivos, sean respetados y en caso de alguna modificación realizar la validación correspondiente;

XI. Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);

XII. Mantener actualizado el atlas de riesgo de puntos susceptibles de encharcamiento e inundaciones del territorio municipal; y

XIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DEL ÁREA DE CONTROL NORMATIVO

Artículo 75.- El Área de Control Normativo estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Control Normativo”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección Técnica, y quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los puntos de acuerdo que correspondan a la esfera de actuación de la Dirección de Construcción para que sean turnados y expuestos ante el Consejo Directivo;

II. Elaborar los puntos susceptibles a las atribuciones de la Dirección de Construcción a presentarse ante el Comité Interno de Obra Pública.

III. Elaborar el catálogo de contratistas del Organismo;

IV. Elaborar las políticas, bases y lineamientos del Organismo para la contratación de obras y servicios relacionados con la misma en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;

V. Elaborar y proponer al Director de Construcción la programación anual de licitaciones y contratación de obra y servicios relacionados con la misma en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;

VI. Solicitar Suficiencia Presupuestal, para iniciar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma;

VII. Substanciar el proceso para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VIII. Recibir y revisar que las garantías que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable;

IX. Revisar y emitir evaluación de la solvencia de las propuestas técnicas y legales de los licitantes en procesos de adjudicación;

X. Elaborar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XI. En coordinación con la Dirección Jurídica elaborar los proyectos de contratos, convenios y gestiones de carácter legal;

XII. 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.

XIII. 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;

XIV. Actualizar, de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones de la Dirección de Construcción, la información y versiones públicas de documentos, en los Sistemas de Información Pública que correspondan.

XV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que realicen las unidades administrativas, de información relativa a los expedientes bajo su resguardo;

XVI. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental para la integración de los libros blancos;

XVII. Elaborar el informe particular y general para los distintos expedientes únicos de obra;

XVIII. Atender Auditorías de Obra, así como elaborar informes del resultado de las mismas;

XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de auditoría;

XX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA
DEL ÁREA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

Artículo 76.- El Área de Supervisión y Ejecución de Obra estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Supervisión y Ejecución de Obra”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección Técnica, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma cumplan con las condiciones y características estipuladas en los contratos de obra celebrados y la normatividad vigente;

II. Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad aplicable de los residentes y supervisores de obra se realicen conforme a los proyectos autorizados;

III. Revisar el correcto uso de la bitácora convencional y electrónica, como medio de comunicación para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio.

IV. Emitir el dictamen de autorización de volúmenes excedentes verificando que se cuente con recursos financieros para su pago;

V. Dar trámite para revisión y valoración con el Área de Planeación e Ingeniería de Costos, los precios unitarios fuera de catálogo de obra contratada y ajustes de costos;

VI. Verificar y aprobar las estimaciones correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con la misma de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que se ejecutan por contrato;

VII. Valorar y en su caso dependiendo de ser procedente levantar el acta de suspensión de trabajos de obras por contrato y por administración y de terminación anticipada de contratos de obra.

VIII. Promover y elaborar el dictamen de modificación en monto o plazo, terminación anticipada o rescisión de contrato de obra para presentarlo a consideración del Director de Construcción;

IX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEXTO
DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 77.- El Área de Conservación y Mantenimiento estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Conservación y Mantenimiento”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección Técnica, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Cuantificar el material de construcción para ejecutar las obras por administración, mantenimientos y apoyos solicitados;

II. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales a la Oficialía Mayor;

III. Apoyar con material, maquinaria y personal en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas del Organismo;

IV. 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;

V. Generar los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable e integrarlos al expediente único de obra para obras por administración.

VI. Generar los documentos comprobatorios para los apoyos brindados para obras comunitarias.

VII. Elaborar el Informe mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al Órgano Fiscalizador; a través del Área de Planeación e Ingeniería de Costos.

VIII. Elaborar el programa de bacheo del área a su cargo;

IX. Coordinar y supervisar los trabajos de bacheo de asfalto y concreto, originado por la reparación o mantenimiento de los mantenimientos o reparaciones realizados por el Organismo;

X. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Artículo 78.- La Dirección de Operación Hidráulica será el área encargada de brindar los servicios de Suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; con oportunidad, eficacia y calidad.

Estará a cargo de un Titular, al cual se le denominará “Director o Directora de Operación Hidráulica”, y quien responderá de manera directa del desempeño de sus funciones ante el Director General y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coordinar y planificar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica con la que el municipio presta los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reusó del Municipio;

II. Establecer las normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

III. Verificar que se de seguimiento a los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;

IV. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que se presente en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;

V. Recibir, administrar, medir, vigilar y distribuir el agua en bloque;

VI. Emitir opinión técnica y colaborar con el Área de Factibilidades de la Secretaría Técnica en la elaboración y expedición de dictámenes de factibilidad de servicios para dotación para nuevos desarrollos urbanos, industriales y de servicios, así como su conexión a los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de cédula informativa, hidráulica y sanitaria y visto bueno para el tendido de redes, previa verificación la documentación respectiva y llenado del formato correspondiente;

VIII. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes;

IX. Realizar a través del personal de Verificación, las visitas de inspección que sean necesarias para la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes, realizando el llenado de bitácoras de campo;

X. Practicar visitas de verificación de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como, levantar las actas administrativas;

XI. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XII. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos, sobre la infraestructura hidráulica;

XIII. Coordinar la operación y mantenimiento de los equipos de desinfección de los pozos propiedad del Organismo, así como de los puntos de entrega de agua en bloque;

XIV. Establecer un programa de recarga de hipoclorito de sodio y reactivos a las fuentes de abastecimiento de agua potable y saneamiento que lo requieran;

XV. Establecer y desarrollar programas, para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;

XVI. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;

XVII. Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;

XVIII. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;

XIX. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas, en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;

XX. Elaborar los puntos de acuerdo que, en su esfera de actuación sean necesarios, para proponerlos y exponerlos ante el Consejo Directivo del Organismo;

XXI. Verificar el registro de los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio, ya sean pozos profundos o agua en bloque, verificando que éstas se reflejen en tiempo y forma en el sistema del Organismo y que los parámetros de operación sean adecuados;

XXII. Coordinar el proceso de macro medición de agua, así como su conciliación con la CONAGUA y la CAEM;

XXIII. Aprobar la verificación de la programación para el abastecimiento de agua potable mediante pipa a usuarios ubicados en zonas afectadas por fallas en la red de agua potable, así como trabajos de mantenimiento y contingencias o usuarios que los soliciten, previa verificación de pago;

XXIV. Emisión de los Registros de control de descargas de aguas residuales de usuarios no domésticos, previa integración del expediente de la persona física o moral, según sea el caso;

XXV. Participar en todos y cada uno de los Comités, y demás órganos colegiados en los cuales, de conformidad con la ley aplicable, deba participar;

XXVI. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Dirección de Operación Hidráulica, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en toda y cada una de sus formas; y

XXVII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Dirección de Operación Hidráulica, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

a) Subdirección Operativa.
b) Área de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales.
c) Área de Distribución de Agua Potable.
d) Área de Drenaje y Alcantarillado.
e) Área de Mantenimiento Electromecánico.
f) Coordinación Zona Oriente.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 79.- La Subdirección Operativa, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de la Subdirección Operativa”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Dirección de Operación Hidráulica. La persona titular de la Subdirección Operativa deberá dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de Operación Hidráulica, a fin de garantizar la correcta operación de los sistemas hidráulicos y sanitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;

II. Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos, para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

III. Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

IV. Verificar que se mantenga en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;

V. Organizar junto con la Subdirección de Recaudación y el Área de Inspecciones, la instalación y conexiones a la red pública para el suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje;

VI. Ordenar junto con la Subdirección de Recaudación y el Área de Inspecciones, la cancelación de conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas o conectadas de forma irregular, o de aquellas que sea diferente el diámetro de conexión contratado;

VII. Colaborar con la Subdirección de Recaudación y el Área de Ejecución Fiscal, para realizar la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previo acuerdo y autorización de la Subdirección de Recaudación;

VIII. Verificar el registro de los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio, ya sean pozos profundos o agua en bloque, verificando que éstas se reflejen en tiempo y forma en el sistema del Organismo y que los parámetros de operación sean adecuados;

IX. Coordinar el proceso de macro medición de agua, así como su conciliación con la CONAGUA y la CAEM;

X. Verificar que el volumen de abastecimiento sea coincidente con el que se conduce y suministra a los tanques de regulación de agua potable, así como con el que se distribuye a través de las redes a cada uno de los usuarios, estableciendo, en su caso, las perdidas físicas del sistema;

XI. Validar la facturación emitida por la CONAGUA y la CAEM, así como enviar la información Oficialía Mayor;

XII. Verificar el análisis estadístico de los parámetros que intervienen en el funcionamiento del sistema de agua potable, determinando los costos reales de operación de cada sector;

XIII. Programar y realizar el abastecimiento de agua potable mediante pipa a usuarios ubicados en zonas afectadas por fallas en la red de agua potable así como trabajos de mantenimiento y contingencias;

XIV. Proporcionar el suministro de agua potable por medio de pipa a usuarios que los soliciten, previa verificación de pago;

XV. Entregar la información a la Secretaría Técnica, necesaria para llevar a cabo los trámites ante Conagua;

XVI. Coordinar los trabajos de recolección de escombro, producto de la excavación (cajeo);

XVII. Llevar a cabo la reposición de baches de asfalto y concreto, originado por la reparación o mantenimiento de los servicios a cargo del Organismo; y

XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Operación Hidráulica.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección Operativa se auxiliará de los siguientes Áreas Operativas:

a) Área de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales;
b) Área de Distribución de Agua Potable;
c) Área de Drenaje y Alcantarillado; y
d) Área de Mantenimiento Electromecánico.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE CONTROL DE DESCARGAS Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 80.- El Área de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales, quien responderá

directamente del desempeño de sus funciones ante la persona Titular de la Subdirección Operativa.

La persona titular del Área de Control de Descargas y Tratamiento de Aguas Residuales deberá coordinar, administrar y controlar la operación de la Planta de Tratamiento de aguas residuales número uno del Municipio Tlalnepantla de Baz.

Asimismo, deberá coordinar, administrar y controlar la operación del laboratorio, buscando tener alcance de acreditación en materia de agua residuales, para lo cual, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Ejercer las facultades como jefe del proyecto de diseño, construcción, equipamiento, montaje e instalación, capacitación al personal del Organismo, pruebas, puesta en marcha, estabilización y operación transitoria de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, ubicadas en Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

II. Administrar y controlar la operación continua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, mediante el control de la calidad de agua residual que genera el sistema de drenaje;

III. Supervisar la operación de los procesos de tratamiento;

IV. Mantener el efluente de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, dentro de los parámetros técnicos, administrativos, financieros y ecológicos, establecidos en el diseño o en alguna otra disposición legal;

V. Operar la distribución del agua residual tratada mediante red y camión cisterna;

VI. Realizar muestreo y análisis de agua residual, análisis microbiológicos, aforo de descargas, análisis de metales pesados, muestreo y análisis fisicoquímicos;

VII. Expedición de informes de resultados;

VIII. Administrar mantener actualizados y a resguardo, toda la documentación del “sistema de gestión” así como los resguardos del equipo e instrumentación utilizados en el Área;

IX. Elaboración y actualización permanente del Padrón de usuarios no domésticos que requieran registro y control de la descarga de aguas residuales vertidas a la infraestructura municipal;

X. Revisión de requisitos y elaboración de los Registros de Descarga de Agua Residual para Usuarios No Domésticos, que cumplan con la normatividad vigente, según sea el caso;

XI. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de descargas de aguas residuales ya sea a cuerpos receptores de la nación, infraestructura municipal y/o agua residual tratada para su reutilización en todo el municipio y a las personas físicas y morales que les aplique;

XII. Elaborar el manual de calidad, revisar y actualizar los documentos del “sistema de gestión” y coordinar acciones para el control de documentos; y

XIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

Artículo 81.- El Área de Mantenimiento Electromecánico, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Distribución de Agua Potable”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Subdirección Operativa.

La persona titular del Área de Distribución de Agua Potable, deberá Operar el sistema de agua potable para suministrar agua a la población en cantidad suficiente y calidad adecuada, así como, el mantenimiento y reparación de la infraestructura hidráulica y de los daños a la vialidad, producto de los trabajos relacionados con ello y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Planear, ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como supervisar la infraestructura del sistema de agua potable, compuesto por

los Pozos, Tanques, Estaciones de Rebombeo, redes de agua potable primarias y secundarias;

II. Realizar las obras de conexión de tomas de agua y redes autorizadas por las Unidades Administrativas facultadas;

III. En caso de contingencia dotar del suministro de agua potable por medio de camiones cisterna; y establecer las condiciones de servicio de agua potable en caso de contingencias;

IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Subdirección Operativa.

SECCIÓN CUARTA
DEL ÁREA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 82.- El Área de Drenaje y Alcantarillado, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Drenaje y Alcantarillado, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Subdirección Operativa.

La persona titular del Área de Drenaje y Alcantarillado, deberá Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento del territorio Municipal, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Planear, ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;

II. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;

III. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;

IV. Monitorear las líneas de alcantarillado, ríos, vasos reguladores y canales a cielo abierto en época de lluvias;

V. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro del municipio y participar en operativos implementados para resolver cualquier eventualidad en el Municipio;

VI. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de servicios de drenaje;

VII. Promover la limpieza y saneamiento de los cauces que atraviesen el municipio, ya sean municipales, estatales y federales estos en coordinación con las autoridades competentes;

VIII. Realizar las obras de conexión de descargas domiciliarias autorizadas por las Unidades Administrativas facultadas; y

IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Subdirección Operativa.

SECCIÓN QUINTA
DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

Artículo 83.- El Área de Mantenimiento Electromecánico, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Mantenimiento Electromecánico”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Subdirección Operativa.

La persona titular del Área de Mantenimiento Electromecánico deberá mantener y mejorar el abastecimiento de agua potable y el desalojo de aguas negras en todo el Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la buena operación en los pozos, tanques y cárcamos y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Planear, realizar y supervisar, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, instalados en pozos, rebombeo, tanques cárcamos de aguas negras y pluviales, así como de las Plantas de tratamiento de Aguas Residuales;

II. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos;

III. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo, una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombeo y cárcamos;

IV. Monitoreo permanente a los cárcamos de aguas residuales durante la temporada de lluvias y apoyo en la atención de emergencias;

V. Trámites ante la Comisión Federal de Electricidad (nuevos servicios, quejas en el suministro de energía, libranzas, revisión de facturación).

VI. Elaborar el informe de control de materiales correspondiente al área a su cargo, para reportar y justificar todos los materiales y servicios utilizados;

VII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEXTA
DE LA COORDINACIÓN ZONA ORIENTE

Artículo 84.- La Coordinación Zona Oriente, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Persona Titular de la Coordinación Zona Oriente”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Dirección de Operación Hidráulica.

La Persona Titular de la Coordinación Zona Oriente deberá dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de Operación Hidráulica, a fin de garantizar la correcta operación de los sistemas hidráulicos y sanitarios de la Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la Zona Oriente del Municipio;

II. Verificar que se mantenga en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve de la Zona Oriente del Municipio;

III. Organizar junto con la Subdirección de Recaudación y el Área de Inspecciones, la instalación y conexiones a la red pública para el suministro

de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje de la Zona Oriente del Municipio;

IV. Ordenar junto con la Subdirección de Recaudación y el Área de Inspecciones, la cancelación de conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas o conectadas de forma irregular, o de aquellas que sea diferente el diámetro de conexión contratado de la Zona Oriente del Municipio;

V. Colaborar con la Subdirección de Recaudación y el Área de Ejecución Fiscal, para realizar la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previo acuerdo y autorización de la Subdirección de Recaudación;

VI. Verificar el registro de los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio, ya sean pozos profundos o agua en bloque, verificando que éstas se reflejen en tiempo y forma en el sistema del Organismo y que los parámetros de operación sean adecuados;

VII. Verificar que el volumen de abastecimiento sea coincidente con el que se conduce y suministra a los tanques de regulación de agua potable, así como con el que se distribuye a través de las redes a cada uno de los usuarios, estableciendo, en su caso, las perdidas físicas del sistema;

VIII. Programar y realizar el abastecimiento de agua potable mediante pipa a usuarios ubicados en zonas afectadas por fallas en la red de agua potable, así como trabajos de mantenimiento y contingencias;

IX. Proporcionar el suministro de agua potable por medio de pipa a usuarios que los soliciten, previa verificación de pago y;

X. Planear, ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como supervisar la infraestructura del sistema de agua potable, compuesto por los Pozos, Tanques, Estaciones de Rebombeo, redes de agua potable primarias y secundarias;

XI. Realizar las obras de conexión de tomas de agua y redes autorizadas por las Unidades Administrativas facultadas;

XII. En caso de contingencia dotar del suministro de agua potable por medio de camiones cisterna; y establecer las condiciones de servicio de agua potable en caso de contingencias;

XIII. Planear, ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;

XIV. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;

XV. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;

XVI. Monitorear las líneas de alcantarillado, ríos, vasos reguladores y canales a cielo abierto en época de lluvias;

XVII. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro del municipio y participar en operativos implementados para resolver cualquier eventualidad en el Municipio;

XVIII. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de servicios de drenaje;

XIX. Promover la limpieza y saneamiento de los cauces que atraviesen el municipio, ya sean municipales, estatales y federales estos en coordinación con las autoridades competentes;

XX. Realizar las obras de conexión de descargas domiciliarias autorizadas por las Unidades Administrativas facultadas;

XXI. Planear, realizar y supervisar, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, instalados en pozos, rebombeo, tanques cárcamos de aguas negras y pluviales, así como de las Plantas de tratamiento de Aguas Residuales;

XXII. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos;

XXIII. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo, una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombeo y cárcamos;

XXIV. Monitoreo permanente a los cárcamos de aguas residuales durante la temporada de lluvias y apoyo en la atención de emergencias;

XXV. Elaborar el informe de control de materiales correspondiente al área a su cargo, para reportar y justificar todos los materiales y servicios utilizados;

XXVI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 85.- La Dirección de Recaudación, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Director o Directora de Recaudación”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Dirección General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Representar al Organismo, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;

II. Determinar, liquidar y fiscalizar por si o a través de las áreas que la conforman, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, que el Organismo tenga derecho a percibir;

III. Celebrar por si o a través de las áreas que la conforman los convenios para la prestación de los servicios que brinda el Organismo, con los usuarios que tengan a bien contratarlos, así como con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos privados y/o particulares que tengan esa calidad de receptores de los servicios;

IV. Autorizar los calendarios de facturación y toma de lecturas, así como su modificación cuando las circunstancias así lo requieran, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;

V. Proponer a la Dirección General, a fin de que se sometan al Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas, estrategias y campañas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía, e instrumentar su implementación;

VI. Elaborar el proyecto de tarifas por los servicios que brinda el Organismo, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la consideración del Consejo Directivo y posterior autorización del Ayuntamiento, así como de la Legislatura del Estado, en los términos establecidos en la legislación vigente y aplicable;

VII. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro y recuperación de los créditos fiscales a favor del Organismo, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables.

VIII. Instrumentar las acciones necesarias para mantener actualizado el sistema de recaudación, así como autorizar la habilitación de claves y permisos para el manejo de dicho sistema;

IX. Supervisar que se mantenga actualizado el padrón de usuarios del Organismo;

X. Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;

XI. Ordenar las inspecciones que sean necesarias a efecto de verificar el funcionamiento de los aparatos medidores de agua potable, para una correcta lectura y determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios;

XII. Autorizar los formatos para el control de las lecturas;

XIII. Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;

XIV. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean habilitados, los requerimientos, notificaciones y visitas de inspección y verificación, para comprobar la veracidad de los datos registrados en el Sistema Comercial, así como los proporcionados por los usuarios y detectar posibles infracciones a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables;

XV. Vigilar, controlar y ordenar la asignación de los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje que sean recién autorizadas;

XVI. Emitir las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que presenten adeudos de pagos de los servicios y de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Ordenar el restablecimiento del suministro de agua potable en los casos que proceda la reconexión, ya sea por el entero de los adeudos a cargo del usuario de la toma o por resolución dictada por autoridad competente y facultada para ello;

XVIII. Elaborar un informe mensual de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje nuevas;

XIX. Elaborar un informe mensual de los usuarios que se encuentran en situación de rezago;

XX. Elaborar un informe mensual del avance de la cobranza contra lo presupuestado;

XXI. Actuar como autoridad fiscal en todas y cada una de las partes del procedimiento administrativo de ejecución y/o restricción de servicio, establecido en el Código Financiero para el Estado de México y sus Municipios;

XXII. Suscribir cartas invitación a pago, notificaciones de adeudo y requerimiento de pago a los usuarios que presenten rezago;

XXIII. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, y en general cualquier circunstancia relacionada con la prestación de los servicios;

XXIV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;

XXV. Validar las liquidaciones para el cobro de las factibilidades autorizadas para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio y en construcciones de más de dos viviendas en un mismo predio;

XXVI. Expedir los certificados de no adeudo, solicitados por los usuarios;

XXVII. Ejercer las facultades de comprobación y en su caso determinar las diferencias correspondientes, a través de los procedimientos legales a que haya lugar;

XXVIII. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de Transparencia;

XXIX. Vigilar que en todas y cada una de las áreas a cargo de la Dirección de Recaudación, se atienda en todo momento bajo los principios de igualdad de género, el respeto a la dignidad del ser humano, así como la inclusión en todas y cada una de sus formas; y

XXX. Diseñar e instrumentar los mecanismos que se requieran a fin de ir incrementando la micro medición del consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del Organismo.

XXXI. Planear y coordinar la instalación de aparatos medidores, supervisando su registro oportuno tanto de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta cuantificación de los consumos de agua potable;

XXXII. Realizar, en coordinación con las áreas administrativas involucradas, el análisis para el cobro de factibilidades para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio y en construcciones de más de dos viviendas en un mismo predio.

XXXIII. Vigilar que se emitan las órdenes de cobro derivado de las cédulas de inexistencia de infraestructura hidráulica.

XXXIV. Expedir constancias de no servicio o documento equivalente;

XXXV. Supervisar las unidades de cobro y su buen funcionamiento,

XXXVI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 86.- La Dirección de Recaudación para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con:

a. Subdirección de Recaudación,
b. Área de Altas, Padrón y Liquidaciones,
c. Área de Lecturas y Facturación,
d. Área de Inspecciones y
e. Área de Ejecución Fiscal,

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 87.- La Subdirección de Recaudación, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable de la Subdirección de Recaudación”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Dirección de Recaudación y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de tarifas por los servicios que brinda el Organismo, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la consideración del Consejo Directivo y posterior autorización del Ayuntamiento, así como de la

Legislatura del Estado, en los términos establecidos en la legislación vigente y aplicable;

II. Promover la instalación de medidores y verificar su comportamiento

III. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios, correspondiente al ejercicio fiscal corriente;

IV. Expedir respuesta a peticiones ciudadanas, sobre créditos fiscales, solicitud de bonificaciones y en general respecto a cualquier trámite dentro del marco jurídico respectivo.

V. Difundir y aplicar los lineamientos para la recaudación de los ingresos a favor del Organismo, en estricto apego a la normatividad aplicable;

VI. Difundir y aplicar los criterios para las campañas de cobro y aplicación de sanciones.

VII. Promover y aplicar las campañas de condonación, subsidios y demás descuentos que instrumente el Organismo para incentivar el pago;

VIII. Supervisar que el Área de Lecturas y Facturación tome la lectura oportuna eficaz de los usuarios con servicio medido en los periodos del ejercicio fiscal correspondiente;

IX. Supervisar el uso correcto de nuevas tecnologías de medición y verificar que los dispositivos para la toma de lecturas se encuentren funcionando correctamente;

X. Establecer y diseñar las medidas necesarias para la toma de lectura oportuna y eficaz de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;

XI. Turnar a las áreas a su cargo las órdenes de trabajo correspondientes, para su atención y seguimiento de acuerdo, a sus atribuciones;

XII. Coordinar y revisar las liquidaciones de adeudo por los servicios que presta el Organismo, del ejercicio fiscal corriente.

XIII. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de las oficinas de cobro.

XIV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las Unidades de cobro, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;

XV. Validar los calendarios de toma de lecturas y facturación;

XVI. Coordinar en la integración y actualización del padrón de usuarios,

XVII. Supervisar la captura oportuna de las lecturas de medición para el cumplimiento del calendario de facturación;

XVIII. En coordinación con el área correspondiente, vigilar que se corrijan y validen las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema comercial,

XIX. Coordinar las políticas de cobranza y atención a usuarios de los servicios a cargo del Organismo,

XX. Supervisar la captura de las lecturas para detectar y prevenir errores en la información enviada para la facturación,

XXI. Supervisar a las áreas de:
a) Área de Altas, Padrón y Liquidaciones,
b) Área de Lecturas y Facturación,
c) Área de Inspecciones y
d) Área de Ejecución Fiscal

XXII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE ALTAS, PADRÓN Y LIQUIDACIONES

Artículo 88.- El Área de Altas, Padrón y Liquidaciones, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Altas, Padrón y Liquidaciones”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la

Subdirección de Recaudación y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

I. Orientar a los usuarios para la tramitación de contratación y cancelación de tomas de agua y/o derivaciones, o conexiones de drenaje, así como la reubicación de éstas o de medidores;

II. Tramitar las solicitudes para la instalación de nuevas tomas de agua, derivaciones, drenaje y en su caso medidores, previa verificación de la documentación y cumplimiento de los requisitos legales, remitiéndolas a la Dirección de Operación Hidráulica, para obtener el estudio de factibilidad y cuantificación de los trabajos necesarios;

III. Solicitar las inspecciones necesarias a las Áreas Administrativas correspondientes, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios que solicitan la contratación de los servicios, así como conocer la factibilidad de la prestación de los servicios y en su caso, la estimación de los presupuestos que comprenderán el importe del material necesario;

IV. Elaborar liquidaciones de pago para la contratación de los servicios que presta el Organismo y adeudos derivados de diferencias por el suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, en estricto apego a la normatividad fiscal aplicable;

V. Controlar, ordenar, asignar y reasignar cuando así se requiera, los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje;

VI. Registrar y dar de alta en el sistema comercial las tomas nuevas una vez cubiertos los requisitos y el pago de derechos correspondiente en apego a la normatividad aplicable;

VII. Realizar cambios de titulares de las tomas de agua que soliciten siempre y cuando acrediten la legal propiedad del inmueble, previo pago de derechos;

VIII. Realizar la cancelación de la cuenta de tomas de agua y/o derivaciones y/o conexiones de drenaje, a los inmuebles de los usuarios que así lo

soliciten, previa inspección técnica y pago de derechos correspondientes;

IX. Mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo,

X. Programar, coordinar y efectuar censos para el levantamiento y actualización de la información de usuarios de tomas no registradas, cambios de giro y/o razón social;

XI. Realizar los cambios de situación en el padrón de usuarios, que procedan, derivado de altas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;

XII. Coordinarse con el Área de Inspecciones para verificar y determinar la situación de predios e inmuebles en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, a fin de mantener el registro correcto que corresponda en el padrón de usuarios;

XIII. Promover la regularización de tomas omisas detectadas,

XIV. Formular la proyección de ingresos por concepto de derechos de conexión de agua potable y drenaje, cambio de propietario y venta de agua tratada.

XV. Realizar el registro de los aparatos medidores en el sistema comercial,

XVI. Registrar y emitir presupuestas de las factibilidades determinadas por las áreas administrativas competentes, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable; y

XVII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE LECTURAS Y FACTURACIÓN

Artículo 89.- El Área de Lecturas y Facturación, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Lecturas y Facturación”, quien

responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Subdirección de Recaudación y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Entrega de facturas,

II. Generar la ruta óptima para toma de lectura y entrega de recibos,

III. Dirigir, organizar, supervisar y vigilar que se lleve a cabo la toma de lecturas y entrega de recibos en tiempo y forma de acuerdo a los calendarios autorizados, en todo el territorio Municipal;

IV. Evaluar el correcto desempeño del personal de campo;

V. Elaborar el calendario anual de toma de lecturas y facturación, para la aprobación de la Dirección de Recaudación;

VI. Formular la proyección de ingresos, mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;

VII. Efectuar la instalación o sustitución de medidores, previo pago o cargo al número de cuenta del usuario, por los derechos correspondientes;

VIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 90.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Área de Lectura y Facturación se auxiliará de lecturistas, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

a) Realizar la toma de lecturas de micro medidores;

b) Validar la toma de lecturas;

c) Entrega de boletas de agua e informes de adeudo por los servicios de agua potable, drenaje y agua tratada;

d) Reportar anomalías detectadas al momento de la toma de lectura y entrega de boletas al supervisor;

e) Realizar censos, encuestas, muestreos, verificar lotes baldíos, tomas y todas las actividades necesarias para actualizar el padrón de usuarios y contar con la información que permita ejercer correctamente los actos administrativos;

f) Actualizar los mapas de localización de los predios con servicios y sin estos, conforme a las rutas de toma de lecturas del Municipio; y

g) Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DEL ÁREA DE INSPECCIONES

Artículo 91.- El Área de Inspecciones, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Inspecciones”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Recaudación y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Revisar y verificar la red hidrosanitaria y de alcantarillado, auxiliándose de Técnicos e Inspectores,

II. Realizar las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;

III. Realizar las ordenes de visita y Asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores;

IV. Verificar que en los lugares donde se realicen las inspecciones correspondan al contratado, así como su uso racional y eficiente;

V. Verificar e inspeccionar el inmueble del cual soliciten Certificado de Pago;

VI. Levantar las actas circunstanciadas de hechos, derivadas de las visitas de verificación;

VII. Coordinar la revisión y mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en el Laboratorio del Organismo;

VIII. Efectuar inspecciones y revisiones a los medidores para verificar su funcionamiento, instalación o posible manipulación y reportarlo al área administrativa correspondiente;

IX. Recibir y tramitar las solicitudes de inspección y verificación derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad vigente que realicen las áreas administrativas;

X. Elaborar los documentos necesarios para la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias de inspección, verificación y notificación por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;

XI. Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación al área competente; y

XII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 92.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Área de Inspecciones, se auxiliará de técnicos, notificadores-inspectores y/o supervisores quienes realizarán las funciones siguientes:

I. Técnicos:

a) Revisar e instalar aparatos medidores y elaborar dictámenes; y

b) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que encomiende el Titular de Área de Inspecciones y la Tesorería.

II. Notificadores – inspectores y/o supervisores:

a) Practicar visitas de verificación e inspección;

b) Levantar Actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;

c) Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;

d) Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas al momento de las inspecciones; y

e) Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA
DEL ÁREA DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 93.- El Área de Ejecución Fiscal, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará “Responsable del Área de Ejecución Fiscal”, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Recaudación y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Proponer programas y mecanismos para recuperar la cartera vencida del Organismo;

II. Coordinar y supervisar la puesta en marcha de mecanismos para abatir el rezago;

III. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de cartas invitación a pago de los usuarios con rezago;

IV. Instruir y supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres;

V. Elaborar el listado de usuarios que aún con la restricción del servicio de suministro de agua potable no hayan realizado el pago;

VI. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el Organismo;

VII. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Elaborar los convenios de pago y autorizaciones de pago a plazos con los usuarios del Organismo, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

IX. Elaborar informes mensuales del estado que guardan los convenios y/o contratos, así como autorizaciones de pago a plazos que se tengan celebrados;

X. Actuar como autoridad fiscal para instaurar, substanciar y desahogar en todas sus partes el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de la normatividad aplicable;

XI. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XII. Instrumentar las acciones necesarias para realizar las notificaciones que se deriven de su procedimiento;

XIII. Celebrar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;

XIV. Iniciar, substanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento de facultades de comprobación por posibles contribuciones omitidas, previa solicitud de la Dirección de Recaudación;

XV. Asesorar a los usuarios para acceder a diferentes opciones de pago, como convenios, cartas compromiso o programas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y apoyos fiscales;

XVI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 94.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Área de Ejecución Fiscal se auxiliará de Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades:

a) Realizar las diligencias de notificación;

b) Notificar los avisos de adeudo y sus accesorios, cartas invitación, requerimientos de comprobantes de pago, las notificaciones de determinaciones de crédito y cumplimiento de obligaciones fiscales, así como avisos de restricción y la ejecución de las órdenes de restricción;

c) Exigir el pago de contribuciones por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento constituidos como créditos fiscales en términos de ley;

d) Practicar las diligencias de Requerimiento de Pago, Ejecución y Embargo de bienes;

e) Levantar Actas administrativas o circunstanciadas derivadas del procedimiento de ejecución fiscal;

f) Señalar bienes objeto de Embargo a falta de señalamiento del deudor o la persona con la que se entienda esta diligencia;

g) Solicitar al área correspondiente realizar restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje;

h) Solicitar al área correspondiente realizar reconexiones de servicios por el cumplimiento de obligaciones de los usuarios;

i) Realizar y mantener actualizado los mapas de localización de las cuentas incobrables; y

j) Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ESPECIAL
DE LAS AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 95.- En caso de ausencia temporal del titular de la Dirección General, éste será suplido por un titular del Área Administrativa inmediata inferior, que él mismo designe.

Artículo 96.- En caso de ausencia temporal de un titular de la Áreas Administrativas, serán suplidas por un servidor público subordinado, es decir inmediato inferior y que éste designe.

TÍTULO QUINTO
DE LOS COMITÉS INTERNOS

CAPÍTULO ÚNICO
CREACION Y COMPETENCIA

Artículo 97.- Para el estudio, planeación, despacho y evaluación de los asuntos de su competencia, en términos de los diversos ordenamientos legales vigentes y aplicables el Organismo deberá contar con los siguientes Comités:

I. El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

II. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones:

III. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles

IV. El Comité de Factibilidades

V. Aquellos que sean necesarios de conformidad con las atribuciones, responsabilidades y necesidades del Organismo

SECCIÓN PRIMERA
DEL COMITÉ SE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 98.- El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.

II. Emitir los dictámenes de adjudicación; y

III. Las demás que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 99.- El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios se integrará por:

I. Un Presidente que será el titular del área administrativa encargada de operar el sistema de adquisiciones;

II. Un Vocal, que será el titular del área financiera del Organismo;

III. Un Vocal, que será el titular de la Dirección Jurídica del Organismo;

IV. Un Vocal, que será el titular del Órgano Interno de Control del Organismo;

V. Un Vocal que será el titular del área administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios; y

VI. Un Secretario Ejecutivo designado por la persona titular de la Presidencia del Consejo.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción la persona titular de la Contraloría Interna y del Secretario Ejecutivo, quienes tendrán únicamente voz; debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, la persona Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

A las Sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por la persona Presidente, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité. Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

SECCIÓN SEGUNDA
DE COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

Artículo 100.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tendrá las siguientes atribuciones

I. Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;

II. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;

III. Tramitar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación; y

IV. Las demás que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento

Artículo 101.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones se integrará por:

I. Presidente que será el titular del área encargada de Patrimonio y Servicios Generales del Organismo;

II. Un Vocal, que será el titular de la Dirección Jurídica del Organismo

III. Un Vocal, que será el titular del área financiera del Organismo;

IV. Un Vocal, que será un representante del área administrativa interesada en el arrendamiento o adquisición;

V. Un Vocal, que será el titular de la Contraloría Interna; y

VI. Un Secretario Ejecutivo, quien será designado por el Presidente

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de la persona titular de la Contraloría Interna y del Secretario Ejecutivo quienes tendrán únicamente voz; debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, la persona Presidente tendrá voto de calidad.

A las Sesiones de Comité podrán invitarse a servidores públicos cuya intervención se consideren necesaria por la persona Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

SECCIÓN TERCERA
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 102.- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las siguientes atribuciones:

I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre

II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;

IV. Presentar ante el Consejo Directivo, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles.

V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;

VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área administrativa para la que fueron destinados, sometiendo al Consejo Directivo para su aprobación; y

VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar que se presentarán ante el Consejo Directivo.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

Artículo 103.- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, estará integrado por:

I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General;

II. Un Secretario Ejecutivo, que será el titular del Órgano de Control Interno del Organismo;

III. Un Vocal, que será el Comisario;

IV. Un Vocal, que será el titular de la Subgerencia de la Tesorería del Organismo; y

V. Un Vocal, que será un representante de la Dirección Jurídica del Organismo.

SECCIÓN CUARTA
DEL COMITÉ DE FACTIBILIDADES

Artículo 104.- El Comité de Factibilidades tendrá las siguientes atribuciones:

I. Sesionar por lo menos una vez al mes, previa convocatoria del Presidente del Comité; El Relator Ponente expondrá ante el pleno del Comité las solicitudes de Factibilidades integrando las observaciones de las Vocalías.

II. Las resoluciones del Comité serán válidas cuando se apruebe por mayoría de los presentes con derecho a voto, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;

III. El Relator Ponente en su función de Secretario de Actas, conservar toda la información generada al interior del comité y será base para emitir el Dictamen de Factibilidad Única de Servicios;

IV. El Área de Factibilidades se encargará de la elaboración del Dictamen de Factibilidad Única de Servicios, el cual será supervisado por el Presidente del Comité o quién él designe y quien deberá ser previamente aprobado en la sesión;

V. La Dirección Jurídica será la responsable de la elaboración del Convenio de la Factibilidad respectiva; y

VI. La Dirección de Recaudación será la responsable de la entrega del Dictamen de la Factibilidad Única de Servicios y del Convenio respectivo al usuario solicitante para recabar firmas y complementar el expediente.

Artículo 105.- El Comité de Factibilidades, estará integrado por:

I. Un Presidente que será el Director General del Organismo;

II. Vocal uno, que será el titular de la Dirección de Operación Hidráulica;

III. Vocal dos, que será el titular de la Dirección de Construcción;

IV. Vocal tres, que será el titular de la Dirección de Recaudación;

V. Vocal cuatro, que será el titular de la Dirección Jurídica;

VI. Un Relator Ponente, que será el responsable del Área de Factibilidades y quien además fungirá como Secretario de Actas.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Vocal cuatro, quien tendrá únicamente voz. En caso de empate Presidente tendrá voto de calidad. Los integrantes del Comité podrán designar por escrito sus respectivos suplentes, quienes sólo pueden participar en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna por este concepto.

Artículo 106.- La Integración de los Comités Internos a que se refiere este Capítulo se realiza conforme a la Ley aplicable, es decir a la Ley de Contratación Pública del Estado de México; los comités que sean necesarios para la Operación del Organismo y que no se encuentren en este apartado se integrarán en su oportunidad con apego a la normatividad que los regule.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Interno en el periódico oficial Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, publicado el día 10 de enero del año 2022, en la Gaceta Municipal, Número 2, Volumen 1; y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente.

CUARTO.- Para efectos de entrega recepción de la administración 2025-2027 las áreas que en equivalencia entregan y reciben, de acuerdo al Organigrama vigente, serán las siguientes:

OPDM Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

ACTUAL (ENTREGA)	NUEVO (RECIBE)
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARIA PARTICULAR	SUBDIRECCCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE OFICIALIA DE PARTES	ÁREA DE OFICIALIA DE PARTES
COORDINACION OPERATIVA	SUBDIRECCCIÓN GENERAL
COORDINACION DE ASESORES	SUBDIRECCCIÓN GENERAL
SECRETARIA TECNICA	SECRETARIA TÉCNICA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ÁREA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UIPPE	ÁREA DE UIIPE
COORDINACION DE GESTION SOCIAL	ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA
COORDINACION DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS	COORDINACION DE TÉCNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	COORDINACION DE TÉCNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ÁREA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
ÁREA DE PUBLICIDAD	ÁREA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
CONTRALORIA INTERNA	CONTRALORIA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN	SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN
SUBCONTRALORÍA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	SUBCONTRALORÍA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN	OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO	ÁREA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO
ÁREA DE ADQUISICIONES	ÁREA DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	COORDINACÓN DE FINANZAS
ÁREA DE CONTABILIDAD	ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
ÁREA DE PRESUPUESTO	ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
ÁREA DE TESORERÍA	ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
ÁREA DE LIQUIDACIONES	ÁREA DE ALTAS, BAJAS Y LIQUIDACIONES
ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	ÁREA DE ALTAS, BAJAS Y LIQUIDACIONES
ÁREA DE EJECUCIÓN FISCAL	ÁREA DE EJECUCION FISCAL
ÁREA DE INSPECCIONES	ÁREA DE INSPECCIONES
ÁREA DE LECTURA Y FACTURACIÓN	ÁREA DE LECTURA Y FACTURACIÓN
DIRECCION JURIDICA	DIRECCIÓN JURIDICA

ÁREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ÁREA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
ÁREA DE ASUNTOS LABORALES	ENLACE JURIDICO
DIRECCION DE CONSTRUCCION Y OPERACIÓN HIDRAULICA	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	SUBDIRECCCIÓN TÉCNICA
ÁREA DE OBRAS	ÁREA DE CONTROL NORMATIVO
ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
ÁREA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN
ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES	ÁREA DE PLANEACION E INGENIERIA DE COSTOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
ÁREA DE AGUA POTABLE	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE
ÁREA DE TRATAMIENTO DE AGUA	ÁREA DE CONTROL DE DESCARGAS Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
ÁREA DE LABORATORIO	ÁREA DE CONTROL DE DESCARGAS Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
DEPARTAMENTO ELECTROMECÁNICO	ÁREA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO
ÁREA DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	ÁREA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
DELEGACION ZONA ORIENTE	ÁREA DE ZONA ORIENTE
DEPARTAMENTO DRENAJE ZO	ÁREA DE ZONA ORIENTE
DEPARTAMENTO MANTENIEMIENTO HIDRAULICO ZO	ÁREA DE ZONA ORIENTE
DEPARTAMENTO REC HIDRICO ZO	SUBDIRECCCIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO COMERCIAL ZO	SUBDIRECCCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO ATENCION CIUDADANA ZO	ÁREA DE ATENCÓN CIUDADANA

El presente transitorio solo será aplicable al momento de la entrega recepción de la presente Administración, quedando sin efectos, una vez concluida la misma.

Gaceta MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027
Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Décimo Sexto Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, VII, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones II, III y XXV, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 13 fracción III y 15 Bis de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;

ACUERDO

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 4 Volumen 1 de fecha diecisiete de enero de dos mil veintidós y sus reformas y adiciones.

SEGUNDO. Se aprueba el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las adecuaciones de forma y estilo al Reglamento que refiere el resolutivo Segundo del presente acuerdo.

CUARTO. Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento publique en la “Gaceta Municipal” Órgano Oficial del Gobierno y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

QUINTO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su publicación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para todas las unidades administrativas que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, y, tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones de este Organismo; así como de los servidores públicos que lo integran.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. APCE.- Al Comité Municipal de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia;
II. ARCO.- A los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales;
III. AYUNTAMIENTO.- Al Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México;
IV. CASAS DE DÍA.- A las Casas de Día de las Personas Adultas Mayores;
V. CDC.- A los Centros de Desarrollo Comunitario;
VI. CECAIN.- Al Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad;
VII. CENTRO PERIFÉRICO. -A todas las unidades administrativas que brindan servicios de asistencia social en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;
VIII. COCICOVI.- Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
IX. COCASEP.- Al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente;
X. COPACIS.- A los Consejos de Participación Ciudadana de Tlalnepantla de Baz;
XI. CUERPO EDILICIO.- A los síndicos y/o regidores del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;
XII. CLUES.- A la Clave Única de Establecimientos de Salud;
XIII. DIFEM.-Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
XIV. DIRECCIÓN GENERAL.- A la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
XV. EDUCAM.- Al Departamento de Educación para el Adulto Mayor;
XVI. ESTADO DE VULNERABILIDAD.- A la condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas;
XVII. EXPEDIENTE.- A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
XVIII. EXPEDIENTE CLÍNICO.- Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
XIX. INAPAM.- Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
XX. INEA.- Al Instituto Nacional de Educación para los Adultos;
XXI. ISSEMyM.- Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
XXII. IPRA.- Informe de presunta responsabilidad;

XXIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones de cada unidad administrativa, los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad;

XXIV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Al documento institucional que contiene de manera detallada, ordenada, sistemática e integral. las actividades y responsabilidades que se realizan en la ejecución de los procedimientos de una unidad administrativa;

XXV. MEJORA REGULATORIA.- A la política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad;

XXVI. MODELO RED-DIF.- Al modelo de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia, que brinda a sus integrantes nuevas formas de mediación para una mejor gestión de sus conflictos sin recurrir necesariamente al ámbito judicial o al uso de la violencia;

XXVII. MUNICIPIO.- Al Municipio de Tlalnepantla de Baz;

XXVIII. ODS.- A los Objetivos del Desarrollo Sostenible;

XXIX. OSFEM.- Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado México;

XXX. PbRM.- Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;

XXXI. PDM.- Al Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz;

XXXII. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.- A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;

XXXIII. POA.- Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;

XXXIV. PRESIDENTE.- A la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;

XXXV. PREADIC.- Al Programa de Prevención de las Adicciones;

XXXVI. PREVIDIF.- Al Módulo de Prevención y Detección de Factores de Riesgo que producen discapacidad;

XXXVII. PAE.- Al Programa Anual de Evaluación;

XXXVIII. PRISMA.- A la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.

XXXIX. REGLAMENTO.- Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México;

XL. SEGEMUN.- Al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;

XLI. SEIEM.- A los Servicios Educativos Integrados al Estado de México;

XLII. SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.- A la persona encargada de apoyar dentro de las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, a la gestión y entrega de la información pública, así como asegurar el correcto resguardo de los datos personales que se recaben en el ejercicio de sus funciones.

XLIII. SINERHIAS.- Al Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud;

XLIV. SIPINNA.- Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

XLV. SIMUPINNA.- Al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y adolescentes;

XLVI. SMDIF.- Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México;

XLVII. SUBDIRECCIONES.- A las diferentes Subdirecciones de Área que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;

XLVIII. SUBSISTEMAS.- A los Centros de Atención Integral ubicados en diferentes zonas consideradas de atención Prioritaria del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
XLIX. TITULAR.- Al servidor público responsable o que se encuentra a cargo de alguna de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;
L. UBRIS.- A las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social;
LI. UIPPE.- Al Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
LII. UNIDAD ADMINISTRATIVA.- A cada una de las Dependencias Administrativas y las áreas a su cargo que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Artículo 3.- El SMDIF en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y demás disposiciones aplicables, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y su gestión.

Artículo 4.- El SMDIF tiene como objetivo, el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz; el Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Respetando y promoviendo en todo momento los principios generales aplicables, para salvaguardar los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas, en general, de las que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Artículo 5.- El SMDIF conducirá sus servicios y acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el presente Reglamento, el PDM, los Programas Anuales respectivos y demás normatividad aplicable.

Artículo 6.- Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria y sin distinción de orden:

I. Las niñas, niños y adolescentes;
II. Las mujeres y hombres en situación de vulnerabilidad;
III. Los hombres en situación de vulnerabilidad;
IV. Las personas adultas mayores;
V. Las personas con discapacidad;
VI. Los alcohólicos y fármaco dependientes;
VII. Las personas afectadas por desastres naturales;
VIII. Las personas víctimas de violencia; y
IX. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad.

Artículo 7.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones de asistencia social, el SMDIF actuará en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales según la competencia que, a estos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

Así como también, participar y colaborar en las acciones y programas que impulse el Gobierno Municipal, que tenga vinculación con el SMDIF.

Artículo 8.- Los personas servidoras públicas que integren las unidades administrativas y demás personal que brinde servicios de asistencia social en el SMDIF, tendrán la obligación de desarrollar sus actividades con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF

Artículo 9.- Son órganos superiores del SMDIF:

I. La Junta de Gobierno;
II. La Presidencia; y
III. La Dirección General.

Artículo 10.- La estructura organizacional del SMDIF se integrará y operará con lo establecido en el presente Reglamento, su Organigrama, los Manuales de Organización y Procedimientos y por el Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 11.- La Junta de Gobierno, es el Órgano Colegiado de máxima decisión, sus determinaciones serán obligatorias para las personas titulares de la Presidencia, Dirección General, las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica y a todas las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al SMDIF.

La Junta de Gobierno cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y demás disposiciones legales aplicables.

La Junta de Gobierno del SMDIF estará integrada por un Presidente (a), un Secretario (a), un Tesorero(a) y cuatro Vocales.

La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, quien también fungirá como la o el Presidente del SMDIF, será nombrado por el Presidente Municipal Constitucional; lo mismo para la persona titular de la Secretaría, quien será la persona titular de la Dirección General del SMDIF; de igual forma la persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, quien fungirá como Oficial Mayor del SMDIF, los cuatro vocales serán: un integrante del Cuerpo Edilicio, dos servidores públicos municipales y la persona titular de la Consejería Jurídica del SMDIF.

Para el caso de los integrantes del cuerpo edilicio y los servidores públicos municipales se debe dar preferencia a aquellos cuyas comisiones y actividades estén relacionadas con la atención a grupos vulnerables, bienestar, asistencia social y gestión financiera; estos serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 12.- Cada miembro propietario de la Junta de Gobierno nombrará a su suplente por escrito, con excepción de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, quien será suplido en todo momento por la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

Artículo 13.- Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno del SMDIF serán honoríficos.

Artículo 14.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos, en materia asistencial o de inclusión social cuando así lo considere conveniente.

Artículo 15.- Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar al SMDIF con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que celebre el SMDIF para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del SMDIF, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público, así como las demás disposiciones normativas que se requieran para el funcionamiento del SMDIF;
IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF;
V. Aprobar el presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales;
VI. Autorizar los productos, venta de bienes y cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo que ofrecen las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
VII. Otorgar a personas o instituciones, Poder General o Especial para representar al SMDIF;
VIII. Proponer convenios de coordinación con dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
IX. Aprobar, ratificar y tomar protesta de los nombramientos de los titulares de las áreas del SMDIF con categoría de Subdirección, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
X. Fomentar, en el ámbito de la competencia particular de los integrantes de la Junta de Gobierno, la participación ciudadana y apoyo a las organizaciones o asociaciones civiles formalmente constituidas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social o atención a grupos vulnerables del municipio;
XI. Autorizar la contratación de créditos; así como la aceptación de herencias, legados o donaciones y demás liberalidades, cuando estas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
XII. Autorizar y proponer los nombres oficiales de los centros periféricos del SMDIF;
XIII. Publicar en la Gaceta Municipal, a través de la Secretaría de la Junta de Gobierno, todos aquellos acuerdos que, a petición y aceptación de la mayoría de las y los integrantes de la propia Junta, así lo soliciten; y
XIV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF y se otorguen conforme a otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 16.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes atribuciones:

I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, a través de la Secretaría;
II. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno con base al orden del día aprobado;
III. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
IV. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;
V. Solicitar el análisis, discusión y en su caso, aprobación de los puntos y asuntos generales que conformen al orden del día aprobado;
VI. Emitir su voto de calidad, en caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno;
VII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
VIII. Someter a votación de la Junta de Gobierno, la autorización para que los titulares de las unidades administrativas efectúan exposiciones de motivos o desarrollos de puntos o temas aprobados en el orden del día;
IX. Aprobar y firmar las actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
XI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite; así como el informe anual de actividades;
XII. Habilitar días y horas inhábiles para dar cumplimiento a los objetivos del SMDIF;
XIII. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno; y
XIV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 17.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, las siguientes:

I. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
II. Suplir a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno cuando se ausente en las sesiones;
III. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión, dando seguimiento puntal a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
IV. Elaborar y notificar previa instrucción de la Presidencia de la Junta de Gobierno, la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de las Junta de Gobierno en los términos del presente Reglamento;
V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
VII. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue convocada la Junta de Gobierno;
VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;

IX. Recibir y dar atención a las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias que le hagan llegar los integrantes de la Junta de Gobierno, informando a la Presidencia sobre las mismas;
X. Recibir las mociones del orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y determinar la procedencia o no de las mismas;
XI. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
XII. Informar a la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos que le sean solicitados; y
XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Secretaría de la Junta de Gobierno se auxiliará de la Secretaría Técnica del SMDIF, la cual realizará las siguientes actividades:

I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, integrando los puntos tratados y los acuerdos tomados;
II. Auxiliar a la Secretaría de la Junta de Gobierno en la realización de las sesiones;
III. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
IV. Coadyuvar en la integración del resguardo digital de las actas de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;
V. Coadyuvar en el registro y seguimiento puntual de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno;
VI. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de las certificaciones de los puntos de acuerdo de la Junta de Gobierno;
VII. En ausencia de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, fungir como su suplente; y
VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 19.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno, las siguientes:

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
III. Proponer los puntos que estime pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
IV. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno, todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
V. Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, un informe de la situación contable, financiera y patrimonial del Organismo;
VII. Administrar los recursos que integran el patrimonio del Organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
VIII. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

IX. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que le sean remitido;
X. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como, atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera;
XI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno o cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
XII. Proponer a la Junta de Gobierno, el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
XIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse ante el OSFEM; y
XIV. Las demás que le confieran el Presidente (a) de la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

Artículo 20.- Son atribuciones y obligaciones de los Vocales de la Junta de Gobierno:

I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme a la calendarización aprobada;
III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos para la celebración de cada Junta de Gobierno;
IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
V. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados;
VI. Firmar las actas y acuerdos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
VIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 21.- La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

I. Sesiones ordinarias; aquellas que se realizan, de manera bimestral y cuyo propósito principal es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y a los servicios prestados por el propio Sistema Municipal, o bien, aquellos que considere la Junta de Gobierno incluir, a propuesta de la mayoría de sus integrantes;
II. Sesiones extraordinarias; aquellas que se lleven a cabo, a petición de la Presidencia de la Junta de Gobierno o, a petición de al menos tres cuartas partes de sus integrantes; su propósito principal es tratar asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y
III. Sesiones solemnes; son aquellas que se llevarán a cabo para la rendición de informes de la Presidencia de la Junta de Gobierno, sobre el estado que guarda el Sistema Municipal, o bien, cuando acudan a la sesión, personas e invitados distinguidos.

Artículo 22.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la Presidencia del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno;

Artículo 23.- La sesión de instalación de la Junta de Gobierno, se refiere a la primera y única sesión que se celebra al inicio del mandato de la gestión del SMDIF entrante, la cual se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

I. La persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno saliente llevará la sesión de instalación hasta la presentación y toma de protesta de las personas Titulares de la Presidencia y la Dirección General;
II. Presentación y toma de protesta de la persona Titular de la Presidencia y la Dirección General del SMDIF, a cargo de la o el Presidente Municipal Constitucional;
III. Presentación de los vocales de la Junta de Gobierno por parte de la o el Presidente Municipal Constitucional;
IV. Declaración de la instalación de la Junta de Gobierno, a cargo de la o el Presidente Municipal Constitucional;
V. Lista de Asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
VI. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
VII. Desahogo de los puntos a tratar en el orden del día;
VIII. Asuntos generales; y
IX. Clausura de la sesión.

Artículo 24.- La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, una vez cada dos meses, en el día que previamente se establezca mediante un calendario autorizado a más tardar la última semana del mes de enero del ejercicio fiscal en curso. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, cuando así lo solicite la Presidencia conforme el calendario establecido.

Artículo 25.- Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Estas se celebrarán cuando así lo solicite la Presidencia de la Junta de Gobierno o a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno cuando así lo solicite la Presidencia.

Artículo 26.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 27.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 28.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar, por escrito, a la Secretaría de la Junta de Gobierno la inclusión de uno o más asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes. La solicitud de inclusión de asuntos generales en las sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos un día hábil de anticipación a su celebración conforme la convocatoria emitida.

Artículo 29.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin que exista posibilidad de plantear asuntos generales.

Artículo 30.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar la persona titular de la Presidencia y la Secretaría, o quien legalmente sean sus suplentes.

Artículo 31.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir personalmente, o enviar a su suplente debidamente notificado a las sesiones ordinarias o extraordinarias en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

Al no existir quórum legal dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia de la Junta de Gobierno suspenderá la sesión, convocando por escrito a una nueva conforme a la siguiente fórmula:

En caso de que la sesión sea suspendida conforme las incidencias señaladas en el artículo 33 del presente Reglamento, esta podrá ser convocada con un día hábil de anticipación, sin importar que la sesión haya sido ordinaria llevando el mismo orden numérico de la sesión que fue suspendida.

En caso de que la sesión suspendida sea extraordinaria, de igual forma, se respetará el orden numérico de la misma o puede, si el calendario lo permite, convocarse como sesión ordinaria en los términos del artículo 26 del presente Reglamento.

Artículo 32.- Las resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros presentes.

Artículo 33.- La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá suspender o diferir las sesiones por las siguientes causas:

I. Por causas de fuerza mayor;
II. Por no existir quórum legal para sesionar; y
III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar por escrito el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 34.- Las sesiones ordinarias se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
    a. Lectura y aprobación del acta de la sesión o de sesiones anteriores con posible dispensa de lectura;
    b. Desahogo de los puntos a tratar;
III. Asuntos generales; y
IV. Clausura.

En los casos de la celebración de sesiones extraordinarias se realizará el mismo procedimiento, sin la inclusión y desarrollo de asuntos generales.

Artículo 35.- Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando la Secretaría de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 36.- De cada una de las sesiones realizadas, la Secretaría de la Junta de Gobierno levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes. El acta producto de cada sesión deberá validarse con la firma autógrafa de los miembros de la Junta de Gobierno, o sus suplentes, que estuvieron presentes en esa sesión.

Artículo 37.- El acta que se refiere el artículo anterior, deberá contener al menos lo siguiente:

I. El número progresivo que corresponda a la sesión;
II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria, extraordinaria, solemne o de instalación;
III. Fecha y hora de inicio de la sesión;
IV. Lista de asistencia;
V. Los acuerdos que se hubieren tomado por cada punto desahogado;
VI. La hora de término de la sesión; y
VII. En su caso, los anexos y documentos relacionados con los temas tratados en la sesión.

Artículo 38.- En las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar la o el Presidente Municipal Constitucional, en calidad de "Invitado Especial", con derecho a voz, pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 39.- Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que para tal efecto determine el Órgano, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, y sólo podrán permanecer en el lugar de la celebración de la Junta de Gobierno para el desahogo del punto del orden del día para el cual fueron invitados, debiendo retirarse de la sesión en asuntos ajenos al tema de su competencia.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS INASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 40.- La inasistencia de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno debe comunicarse a la Secretaría de la Junta de Gobierno, con un día de anticipación previo a la celebración de la sesión ordinaria, y tres horas, en caso de sesión extraordinaria.

Artículo 41.- La falta o inasistencia a dos sesiones consecutivas, sin justificación alguna en los términos del Artículo 40 del presente Reglamento, por parte de los vocales propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno, será causa de remoción, pudiendo sustituirse a la persona en su encargo en los términos de la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

Artículo 42.-En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Presidencia del SMDIF;
II. Dirección General;
III. Órgano Interno de Control;
IV. Secretaría Técnica;
V. Consejería Jurídica;
VI. Oficialía Mayor;
VII. Subdirección de Subsistemas;
VIII. Subdirección de Casa de Día de las Personas Adultas Mayores;
IX. Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
X. Subdirección Médica;
XI. Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores;
XII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
XIII. Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos;
XIV. Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
XV. Coordinación de Pacto por la Primera Infancia;
XVI. Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados;
XVII. Coordinación de Control de Gestión;
XVIII. Coordinación de Archivo;
XIX. Coordinación de Sistemas; y
XX. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

De manera adicional el SMDIF se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA DIRECCIONES DE ÁREA, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 43.- Al frente de cada Subdirección, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuraduría, Coordinación y Departamento habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

El nombramiento y remoción de las y los titulares de las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica y Procuradurías, serán autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 44.- Las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Presidencia y la Dirección General conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 45.- A las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir

sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Artículo 46.- Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones las siguientes atribuciones genéricas:

I. Administrar los recursos humanos y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
II. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
III. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
IV. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
V. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
VI. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;
VII. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, el Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica y Procuradurías, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Direcciones, Procuradurías, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica y Secretaría Técnica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;

XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

XIX. Proponer a la Oficialía Mayor las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;

XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Secretaría Técnica;

XXII. Informar al DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;

XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;

XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;

XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

XXVII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;

XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;

XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;

XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;

XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;

XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;

XXXV. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;

XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XXXVII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;

XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;

XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;

XL. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y

XLI. Las demás que establezca su superior jerárquico inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47.- Las unidades administrativas que conforman el SMDIF, definidas en el presente Reglamento son responsables del manejo directo de los recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles para su buen uso y control; así como la administración de los recursos humanos, conforme a los objetivos del SMDIF y normatividad aplicable, de no ser así, los titulares asumirán la responsabilidad legal administrativa que ello conlleva y se dará vista al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente.

Las unidades administrativas que reciban o recauden ingresos deberán enterarlo a la Oficialía Mayor de manera oportuna, conforme lo señalado en el presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF

Artículo 48.- La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno del SMDIF fungirá a su vez como titular de la Presidencia del SMDIF, siendo ambos cargos honoríficos.

Artículo 49.- Son atribuciones y obligaciones de la Presidencia, las siguientes:

I. Dirigir e instruir el trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como el de las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica. Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones a través de la Dirección General;

II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones, labores sociales y asistenciales del SMDIF;

III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;

IV. Convocar y dictar acuerdos colectivos o individuales con las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica Y Procuradurías para el mejor funcionamiento del SMDIF, en coordinación con la Dirección General;

V. Presidir el Voluntariado, o en todo caso, nombrar a su titular;

VI. Acordar con el Voluntariado y dar seguimiento a los programas de trabajo y acciones que realice;

VII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento y sus modificaciones, los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como la modificación de la organización general del SMDIF;

VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del SMDIF;

IX. Celebrar los convenios necesarios con las organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales y/o entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;

X. Otorgar poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;

XI. Acordar, previo trabajo del área financiera y el Departamento de la UIPPE, con las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica y Procuradurías, los proyectos de presupuesto de cada área y sus modificaciones;

XII. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
XIII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
XIV. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Dirección General, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades de asistencia social del SMDIF;
XV. Conducir las relaciones laborales del SMDIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
XVI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
XVII. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el SMDIF;
XVIII. Pedir y recibir los informes que requiera de los servidores públicos del SMDIF;
XIX. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;
XX. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;
XXI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes de SMDIF;
XXII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido validadas por la Dirección General y la Oficialía Mayor;
XXIII. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen al cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
XXIV. Verificar y firmar la emisión de Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
XXV. Firmar, conjuntamente con la Dirección General, los nombramientos de los servidores públicos aprobados por la Junta de Gobierno;
XXVI. Firmar, conjuntamente con la Dirección General, los nombramientos de los servidores públicos que no están reservados a la Junta de Gobierno;
XXVII. Autorizar y firmar, en conjunto con la Dirección General y la Oficialía Mayor, los movimientos de alta del personal del SMDIF;
XXVIII. Autorizar y firmar, en conjunto con la Dirección General y la Oficialía Mayor, las credenciales del personal del SMDIF;
XXIX. Autorizar y llevar un control en el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo justifique, ya sea a solicitud de los beneficiarios o en jornadas, giras y eventos donde participe el SMDIF;
XXX. Autorizar en conjunto con la Dirección General, la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio; y
XXXI. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran el Presidente Municipal Constitucional, la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.-Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Presidencia contará con los siguientes organismos y unidades administrativas:

I. Voluntariado;
II. Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos; y
III. Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

SECCIÓN PRIMERA

DEL VOLUNTARIADO

Artículo 51.- El Voluntariado es una expresión de altruismo y participación ciudadana, el cual coadyuvará con acciones específicas en los programas sociales y asistenciales del SMDIF.

Artículo 52.- El Voluntariado será presidido por la persona titular de la Presidencia, o en todo caso, será la persona que para tales efectos esta designe, y su cargo será honorífico.

Artículo 53.- El Voluntariado no podrá recibir presupuesto público, por lo que deberá generar, gestionar y captar sus propios recursos, para destinarlos hacia las necesidades de la población en estado de vulnerabilidad y en apoyo a las acciones del SMDIF.

Artículo 54.- Son atribuciones y obligaciones del Voluntariado del SMDIF, las siguientes:

I. Conformar un grupo de personas voluntarias que sin percibir remuneración, retribución, emolumento y/o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado, decidan participar y apoyar de acuerdo a sus posibilidades, en beneficio de grupos en estado de vulnerabilidad;
II. Realizar eventos de recaudación de fondos y aplicarlos en los programas y proyectos que realiza el SMDIF;
III. En coordinación con la Presidencia, acordar su programa anual de trabajo, así como las acciones específicas que realizará el Voluntariado;
IV. Previa autorización de la Presidencia y visto bueno de la Dirección General, realizar acciones en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, para el fortalecimiento de sus programas y proyectos sociales y asistenciales;
V. Apoyar a la Presidencia en la coordinación de acciones con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, para beneficio de la población afectada por casos de desastre;
VI. Promover en coordinación con el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
VII. En coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, planear, organizar y ejecutar acciones para la gestión de donativos y la recaudación de fondos;
VIII. En coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
IX. Mantener comunicación permanente con la Presidencia para establecer y acordar la gestión de donaciones y apoyos para la población en estado de vulnerabilidad;
X. Apoyar en los eventos que realice el SMDIF con motivo de preservar las tradiciones populares y para brindar apoyo a personas en estado de vulnerabilidad;
XI. Registrar y llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que gestiona el Voluntariado;
XII. Informar a la Presidencia sobre la recaudación o gestión de fondos y donaciones obtenidas por el Voluntariado; y
XIII. Las demás que determine el titular de la Presidencia del Voluntariado en el ámbito de sus atribuciones o de la normatividad aplicable.

Artículo 55. La organización, administración y funcionamiento del Voluntariado será aquella que el titular de la Presidencia del Voluntariado determine, en apego a las disposiciones jurídicas que establezca el DIFEM.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS

Artículo 56.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, las siguientes:

I. Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones orientadas a promocionar entre la población los servicios de asistencia social del SMDIF;
II. Difundir la imagen institucional del SMDIF y su uso en los documentos oficiales, definiendo los elementos técnicos y las políticas aplicables al SMDIF;
III. Vigilar la correcta aplicación y difusión de la imagen institucional autorizada;
IV. Integrar y difundir el programa institucional, que contenga los programas sociales, proyectos y obras en beneficio de la población vulnerable del municipio, para el conocimiento de la población;
V. Elaborar la estrategia de comunicación social y digital, para dar a conocer los programas y proyectos en materia de asistencia social del SMDIF;
VI. Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios;
VII. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;
VIII. Cubrir los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo en o para el SMDIF, con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del municipio y/o usuarios;
IX. Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Presidencia;
X. Elaborar los discursos institucionales y boletines de las diversas unidades administrativas, que se publicarán en medios sociales;
XI. Coordinar los trabajos para la difusión de los informes de actividades del SMDIF;
XII. Integrar una estrategia para el desarrollo de elementos inclusivos, como el sistema Braille, en los documentos y comunicados oficiales que genere el SMDIF;
XIII. Establecer relaciones con las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, para crear vínculos de comunicación social; y
XIV. Las demás que establezca la persona titular de la Presidencia del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que determine la normatividad aplicable.

Artículo 57.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Comunicación Social, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de comunicación Digital; y
II. Departamento de Giras y Eventos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 58.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Comunicación Digital, las siguientes:

I. Coordinar los trabajos de comunicación digital al interior del SMDIF, para fomentar el acceso de medios electrónicos mediante el uso de tecnologías de información;
II. Elaborar el contenido digital de las diversas unidades administrativas, para su publicación en el sitio WEB oficial del SMDIF y en las redes sociales oficiales;
III. Diseñar la imagen institucional del SMDIF;
IV. Integrar la estrategia del SMDIF, para el diseño y aplicación de elementos inclusivos en los medios digitales del SMDIF;
V. Llevar a cabo la conceptualización y creación de artes para publicaciones, historias y transmisiones en vivo en las diferentes plataformas de redes sociales;
VI. Realizar la edición de fotografía, así como adaptación en distintos formatos, para uso en medios digitales, medios impresos y redes sociales;
VII. Realizar la toma y postproducción de spots de video, así como optimización para distintos formatos en las plataformas de redes sociales, espectaculares y medios digitales;
VIII. Realizar la redacción de textos para las publicaciones en medios digitales;
IX. Llevar el monitoreo de la interacción y actividad de comentarios en las redes sociales, realizando el seguimiento a través de respuestas de los mismos, así como la canalización de peticiones, comentarios y quejas, para su atención por las áreas correspondientes;
X. Elaborar los reportes que le sean requeridos en el ámbito de sus atribuciones; y
XI. Las demás que establezca la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones o que determine la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, GIRAS Y EVENTOS

Artículo 59.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Logística, Giras y Eventos, las siguientes:

I. Instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas, la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos, giras o jornadas a los que acuda la Presidencia o Dirección General en el desarrollo de sus funciones o en apoyo a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
II. Apoyar a las unidades administrativas en la logística, supervisión y gestión de insumos necesarios para la mejor realización de eventos, giras o jornadas del SMDIF;
III. Generar un calendario anual de eventos, conforme la planeación anual de los mismos expresada por las unidades administrativas del SMDIF, a efecto de identificar con antelación los requerimientos logísticos de los mismos y enterar de ello a la Presidencia;
IV. Gestionar los insumos necesarios para realización de las giras, eventos y jornadas programadas;
V. Supervisar las condiciones de seguridad para realizar las giras, eventos y jornadas del SMDIF;
VI. Proponer alternativas de solución a la unidad administrativa correspondiente o solicitante, ante eventuales situaciones que pongan en riesgo la celebración de un evento, gira o jornada del SMDIF;
VII. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento que permita la mejora continua en los eventos, giras o jornadas a realizar;

VIII. Coadyuvar en la logística para la realización de jornadas médico-asistenciales, en conjunto con la Coordinación Médica;
IX. Llevar a cabo la evaluación técnica y análisis del lugar propuesto para la celebración del evento, gira o jornada mediante una pre-gira;
X. Verificar que la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, cuente con los insumos y recursos necesarios para la realización de los mismos, y en caso de ser insuficientes o inexistentes notificarlo a la Dirección General;
XI. Validar el orden del día y/o el programa a desarrollar propuesto por la unidad administrativa responsable, en los eventos que son organizados por el SMDIF;
XII. Solicitar a la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, la información necesaria para asistir a la Presidencia y/o Dirección General en su participación;
XIII. Mantener contacto permanente y directo con autoridades municipales y auxiliares para coordinar la asistencia de invitados y realización de eventos del SMDIF; y
XIV. Las demás que establezca la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 60.- Son atribuciones y obligaciones la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, las siguientes:

I. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el SMDIF;
II. Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
III. Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas
IV. Supervisar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuestos, a los donantes que así lo requieran;
V. Proponer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el SMDIF, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
VI. Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
VII. Informar a la Presidencia y a la Dirección General, sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino;
VIII. Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el SMDIF, previa instrucción de la Presidencia;
IX. Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Oficialía Mayor, para su procedimiento correspondiente;
X. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos;
XI. Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras unidades administrativas;
XII. Apoyar a las unidades administrativas, que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia;
XIII. Establecer una comunicación constante con las unidades administrativas, para identificar necesidades para la procuración de fondos eficaz;

XIV. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al SMDIF con donaciones;
XV. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
XVI. Dar conocimiento a Presidencia del propósito, uso o destino, que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;
XVII. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el SMDIF;
XVIII. Supervisar la expedición de las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social, con la previa validación de la Consejería Jurídica, a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas;
XIX. Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad social;
XX. Informar a la Presidencia y a la Dirección General, sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
XXI. Supervisar la integración de expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
XXII. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
XXIII. Supervisar la comercialización, a bajo costo, de artículos de uso doméstico u otros, en jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos deberán enterarse al SMDIF, a través, de la Oficialía Mayor; y serán destinados para fines de asistencia social;
XXIV. Supervisar la atención y el seguimiento a las peticiones de los habitantes en zonas de alta y muy alta marginación; y
XXV. Las demás que establezca la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 61.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Procuración de Fondos; y
II. Departamento de Asistencia Social.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Artículo 62.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Procuración de Fondos, las siguientes:

I. Expedir, las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social, a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizadas, que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas, previa validación de la Consejería Jurídica;
II. Generar estrategias para promocionar la recaudación de fondos y/o donativos financieros y en especie;
III. Planear eventos, rifas y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
IV. Gestionar de manera directa ante la Oficialía Mayor, los comprobantes fiscales de las personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, entregándolos en tiempo y forma en apego a las disposiciones jurídicas aplicables; y

V. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 63.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Asistencia Social, las siguientes:

I. Informar a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social sobre la obtención de ayudas funcionales o apoyos sociales, para que determine su aplicación y/o destino;
II. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social, así como el respectivo padrón de beneficiarios;
III. Gestionar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la ejecución de la política de asistencia social del SMDIF;
IV. Comercializar, a bajo costo, artículos de uso doméstico u otros provenientes de donaciones en jornadas de asistencia social;
V. Llevar un registro detallado de los ingresos derivados de la comercialización, a bajo costo, de las donaciones recibidas y que son susceptibles para tal efecto. Estos ingresos deberán integrarse de manera semanal a la Caja General y serán destinados para fines de asistencia social;
VI. Informar periódicamente a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, sobre los recursos obtenidos por las diversas acciones que realice este Departamento, para su ingreso a Caja General; y
VII. Las demás que establezca la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 64.- El SMDIF, como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Dirección General, quien será nombrado por el Presidente Municipal Constitucional mismo que deberá tomarle protesta ante la Junta de Gobierno.

Artículo 65.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General, las siguientes:

I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos en materia de asistencia social del SMDIF;
II. Dirigir los servicios de asistencia social que presta el SMDIF, con la asesoría del DIFEM;
III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia le soliciten;
V. En coordinación con la Oficialía Mayor y la Secretaría Técnica, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
VI. Autorizar y llevar un control en el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;

VII. Firmar, conjuntamente con la Presidencia, los nombramientos de los servidores públicos que no están reservados a la Junta de Gobierno;

VIII. Firmar, conjuntamente con la Presidencia, los nombramientos de los servidores públicos aprobados por la Junta de Gobierno;

IX. Designar al Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del SMDIF, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

a. Impulsar Procesos de Calidad Regulatoria en el SMDIF;
b. Desempeñar las tareas de Secretario Técnico del Comité Interno;
c. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
d. Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable, a través del uso de las herramientas de política pública de Mejora Regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación;
e. Remitir a la Dependencia encargada de las funciones en materia de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, las actas de las sesiones efectuadas por el Comité Interno;
f. Promover la realización de sesiones de trabajo en conjunto con las unidades administrativas del SMDIF, a efecto de agilizar la elaboración de sus programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorios respectivos; y
g. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

X. Validar la realización de eventos por parte de las unidades administrativas del SMDIF;

XI. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a la normatividad aplicable;

XII. Revisar periódicamente en conjunto con el Órgano Interno de Control, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, que realiza la Unidad de Patrimonio, supervisando que se lleve su correcto registro y control identificando la expresión de sus valores y de todas las características como uso y destino de los mismos;

XIII. Acordar con la Presidencia los proyectos de presupuesto de las áreas y sus modificaciones mismas que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno conforme al calendario establecido;

XIV. Dar seguimiento a los oficios signados por el Presidente Municipal Constitucional y los provenientes de instancias públicas y privadas dirigidos al SMDIF, así como canalizar a la unidad administrativa correspondiente, para su atención, ejecución y gestión;

XV. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al OSFEM;

XVI. Mantener estrecha coordinación con la Presidencia con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el mejor desempeño de su función;

XVII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;

XVIII. Certificar los documentos oficiales y acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros o cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;

XIX. Convocar a juntas y reuniones a las diferentes Subdirecciones de Área y/o unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir las directrices, los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;

XX. Autorizar y firmar, en conjunto con la Presidencia, las credenciales del personal del SMDIF;

XXI. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;

XXII. Firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos, previa aprobación por parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
XXIII. Revisar y validar en coordinación con la Oficialía Mayor y las unidades administrativas responsables, las modificaciones y/o actualizaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan en el SMDIF para ser propuestas para su autorización por parte de la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia;
XXIV. Autorizar en conjunto con la Presidencia, la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del Municipio; y
XXV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno y la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 66.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección General del SMDIF contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Órgano Interno de Control;
II. Secretaría Técnica;
III. Consejería Jurídica;
IV. Oficialía Mayor;
V. Subdirección de Subsistemas;
VI. Subdirección de Casa de Día de las Personas Adultas Mayores;
VII. Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
VIII. Subdirección Médica;
IX. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
X. Coordinación de Pacto por la Primera Infancia;
XI. Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados;
XII. Coordinación de Control de Gestión;
XIII. Coordinación de Archivo;
XIV. Coordinación de Sistemas; y
XV. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 67.- El Órgano Interno de Control del SMDIF cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 68.- El Órgano Interno de Control del SMDIF, estará a cargo de un titular, quien será nombrado por la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal, satisfaciendo los criterios establecidos en la Convocatoria y en el artículo 113, en relación al 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El titular del Órgano Interno de Control será el superior jerárquico de los titulares de los Departamentos que tenga adscritos, de los cuales se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones y facultades; ello con el objeto de una mejor organización, eficiencia y eficacia.

El Órgano Interno de Control podrá apoyarse de asesoría externa pública o privada, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización la Dirección General y/o en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 69.- De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, el Órgano Interno de Control, sus atribuciones y obligaciones, son las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
II. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y auditoria del Órgano Interno de Control;
III. Vigilar que el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF, sea congruente con el presupuesto aprobado y las metas establecidas;
IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control y auditoria para el SMDIF;
V. Supervisar las bases generales para la realización de auditorías;
VI. Establecer las bases generales para las inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
VII. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como la demás normatividad aplicable;
VIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes, en los que sea parte el SMDIF, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
X. Designar a un servidor público adscrito al Órgano Interno de Control, para que atienda y participe en los actos de entrega y recepción;
XI. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
XII. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
XIII. Instruir el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Departamento de Auditoría o instancias de fiscalización, respecto del SMDIF;
XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
XVI. Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;

XVII. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos al SMDIF, observen las disposiciones legales y lineamientos de ética aplicables para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVIII. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;

XIX. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;

XX. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalías o inconsistencias, se expedirá la certificación respectiva, la cual se anotará en el sistema correspondiente, en caso contrario, se iniciará la investigación conveniente;

XXI. Exhortar a los servidores públicos del SMDIF para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo;

XXII. Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF;

XXIII. Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en los Departamentos del Órgano Interno de Control, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXIV. Supervisar la correcta aplicación de los Manual de Procedimientos, Organizacional y el Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del SMDIF;

XXV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal;

XXVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;

XXVII. Orientar a las Direcciones y unidades administrativas del SMDIF, en el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXVIII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor del presente Reglamento;

XXIX. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;

XXX. Derivado de los actos de entrega recepción en los que se presuma daños al erario público será facultad del Titular del Órgano Interno de Control, allegarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente;

XXXI. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;

XXXII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos del SMDIF en materia de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos;

XXXIII. Presentar denuncias, sí existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad homóloga del ámbito federal;
XXXIV. Certificar, asentar y cotejar la fiel reproducción de la documentación oficial que obre en el Órgano Interno de Control y las unidades administrativas a su cargo.
XXXV. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;
XXXVI. Coordinar las auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de las metas programadas en el PbRM;
XXXVII. Participar y dar seguimiento en coordinación con el Departamento de la UIPPE del SMDIF en la firma del Convenio para la Mejora del Desempeño y resultados gubernamentales producto de la ejecución del Programa Anual de Evaluación del SMDIF;
XXXVIII. Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
XXXIX. Integrar las actas originales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, procurando siempre su publicidad;
XL. Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico de los bienes muebles del SMDIF; y
XLI. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 70.- Para la correcta aplicación de sus funciones y atribuciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes Unidades Administrativas;

I. Departamento de Auditoría.
II. Departamento de Investigación;
III. Departamento de Substanciación y Resolución; y

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Artículo 71.- El Departamento de Auditoría contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de acciones preventivas de faltas administrativas, así como fiscalizar el ingreso y el egreso de los recursos públicos del SMDIF; quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas del SMDIF y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;
II. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, inspecciones y auditorías a las unidades administrativas correspondientes;
III. Realizar los informes de auditoría y entregarlos al Titular del Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes a los que haya lugar;
IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
V. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoria de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;
VI. Fortalecer los sistemas de control interno preventivo a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;

VII. Verificar que los programas y los servicios que se otorgan en el SMDIF relacionados con su objeto, cuenten con una adecuada planeación, presupuestación, programación y que su ejecución se realice de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, así como verificar su adecuada comprobación;
VIII. Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al SMDIF para la realización de programas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y convenios respectivos;
IX. Realizar actos de fiscalización, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión, a las distintas unidades administrativas del SMDIF;
X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicio en término de la normatividad aplicable con el SMDIF;
XI. Vigilar, proponer y formular mecanismos que coadyuven al eficiente control y transparencia en la recaudación de los ingresos captados por el SMDIF;
XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM;
XIII. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México que emite el OSFEM;
XIV. Verificar mediante auditoria que los ingresos y egresos del SMDIF se integren de acuerdo con la normatividad aplicable;
XV. Participar en la elaboración y actualización de los trabajos respectivos al inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
XVI. Supervisar la conformación del COCICOVI;
XVII. Realizar el seguimiento y auditoria de las metas programadas que sean presentadas en estado crítico en el SEGEMUN que integra el Departamento de la UIPPE del SMDIF;
XVIII. Supervisar una vez por semestre la realización del inventario del Almacén General del SMDIF;
XIX. Remitir al Departamento de Investigación, el expediente integrado derivado de auditorías, inspecciones, revisiones y demás técnicas de auditoría practicadas en donde se desprendan presuntas responsabilidades administrativas; y
XX. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 72.- El Departamento de Investigación contará con autonomía técnica de sus determinaciones, y el cual estará a cargo de un titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones, y quien podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

I. Investigar denuncias de oficio, anónimas, por medio de buzón de denuncias, medios de comunicación digital o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, consideradas como presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y particulares;
II. Valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del SMDIF y/o de particulares por conductas sancionables;

III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
IV. Requerir la información y documentación a las dependencias del SMDIF, o cualquiera otra autoridad externa, a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
V. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
VII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados del Órgano Interno de Control;
VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Substanciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves;
IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
XII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del Departamento de Substanciación y Resolución;
XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Departamento de Investigación;
XIV. Solicitar al Departamento de Substanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias;
XV. Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
XVII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
XVIII. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del SMDIF;
XIX. Habilitar los estrados del Departamento de Investigación, adscrito al Órgano Interno de Control;
XX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación; y
XXI. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 73.- El Departamento de Substanciación y Resolución contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones, y podrá auxiliarse para el desempeño de las mismas, por el personal a su cargo:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso, prevendrá al Departamento de Investigación, cuando el informe remitido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la Audiencia Inicial;
III. Solicitar a la Consejería Jurídica del SMDIF la designación de un defensor de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al Secretario de la Audiencia;
V. Emitir el Acuerdo de Admisión de Pruebas, así como elaborar el acta correspondiente de la Audiencia Inicial, en donde se ordene las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas respecto de las conductas no graves;
VI. Una vez desahogada la audiencia inicial, en el caso de faltas graves, elaborar el acuerdo, para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como notificar a las partes de su envío;
VII. Decretar el acuerdo donde se resuelva la medida cautelar solicitada por el Departamento de Investigación;
VIII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
IX. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
X. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare el Cierre de Instrucción;
XI. Emitir la sentencia definitiva en el del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, la sanción que en derecho corresponda, y citar a las partes para oír resolución;
XII. Recibir y resolver el Recurso de Revocación que emanen de sus Resoluciones;
XIII. Hacer uso de las medidas de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables cuando fueran necesarias para hacer cumplir sus determinaciones o a petición del Departamento de Investigación, siempre que lo considere necesario;
XIV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la Resolución del mismo;
XV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; cuando la notificación deba llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional del Departamento de Substanciación y Resolución.
XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

XVII. Tramitar y resolver los incidentes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XVIII. Emitir los acuerdos de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento cuando sea el caso;
XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
XX. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 74.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:

I. Elaborar y coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas del SMDIF;
II. Proponer a la Dirección General, con el visto bueno de la Presidencia los planes, programas y proyectos de trabajo del SMDIF para su aprobación en la Junta de Gobierno;
III. Participar, a través del Departamento de la UIPPE y en coordinación con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;
IV. Presentar a la Dirección General con el visto bueno de la Presidencia, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
V. Integrar en coordinación con las diferentes unidades administrativas del SMDIF los planes, programas y proyectos de trabajo, así como sus informes de actividades.
VI. Asistir a la Dirección General en los informes que le sean requeridos en la Junta de Gobierno;
VII. Comunicar al Órgano de Control Interno y a la Dirección General de las incidencias en materia de planeación, programación y calidad que demanden soluciones inmediatas, así como desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PbRM;
VIII. Emitir, por instrucciones de la Dirección General, los nombramientos de los servidores públicos;
IX. Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Presidencia y Dirección General;
X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General en materia de planeación y calidad;
XI. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
XII. Integrar y validar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de cada una de las Unidades Administrativas del SMDIF;
XIII. Instrumentar el SEGEMUN y comunicar sus resultados a las diferentes unidades administrativas para su debida atención y seguimiento;
XIV. Integrar y reportar al DIFEM a través del Departamento de la UIPPE, los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;

XV. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de asistencia social;
XVI. Verificar que los programas y la asignación de recursos presupuestales que guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y proyectos autorizados, así como con los ODS;
XVII. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas;
XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que aumenten la capacidad del SMDIF para cumplir su objetivo de asistencia social;
XIX. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del SMDIF;
XX. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del SMDIF para su fortalecimiento local y regional y;
XXI. Impulsar el desarrollo institucional mediante acciones el fortalecimiento de las estructuras de organización, normas, reglas, procesos, procedimientos e interacciones que constituyen el marco jurídico-administrativo que regula la organización y funcionamiento del SMDIF;
XXII. Brindar asesoría técnica para la integración y desarrollo de proyectos de estructuraciones o reestructuraciones organizacionales; elaboración y actualización de manuales administrativos; así como mejoramiento, simplificación y reingeniería de procesos a las unidades administrativas del SMDIF que así lo requieran;
XXIII. Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF; y
XXIV. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 75.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
II. Departamento de Actas y Acuerdos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Artículo 76.- El Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), contará con autonomía técnica de sus determinaciones, ejerciendo las atribuciones y obligaciones conferidas por la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables:

I. Integrar al inicio del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se asignará el presupuesto de egresos del SMDIF, a efecto comunicarla a la Oficialía Mayor;
II. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
III. Coordinar y dirigir la integración y gestión de un Sistema de Evaluación de Desempeño en las áreas que le competan al SMDIF;
IV. Participar de forma coordinada con la Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, o el área responsable de dichas funciones, en la integración de los objetivos, las estrategias, las líneas de acción y metas en materia de asistencia social en el PDM, conforme

a los Programas a cargo del SMDIF; y darles seguimiento según la calendarización y los informes que establezca esa dependencia;

V. Coordinar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con participación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;

VI. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé alcance a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del PDM;

VII. Coordinar la realización de las evaluaciones, internas y externas del SMDIF, así como dar seguimiento a los objetivos de los convenios de colaboración que suscriba éste en el marco de la acción programática de las áreas;

VIII. Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF;

IX. Coordinar y verificar la integración del POA del SMDIF, conforme a la propuesta remitida por el DIFEM;

X. Coordinar y verificar la correcta integración de los PbRM de las unidades administrativas del SMDIF y darles seguimiento según la calendarización oficial;

XI. Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática-presupuestal del PbRM anual de acuerdo a la normatividad aplicable;

XII. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del POA;

XIII. Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática-presupuestal del PbRM anual de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. Coordinar y verificar que los planes y programas del SMDIF, tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el PDM y los ODS y que estos sean evaluables;

XV. Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas presupuestarios de las unidades administrativas, con el PDM y los programas que deriven de éste aplicables al SMDIF;

XVI. Coordinar la integración y operación de un sistema municipal en materia de información, planeación, programación y evaluación eficiente aplicable al SMDIF;

XVII. Integrar información estadística en materia de asistencia social para la elaboración de diagnósticos de las unidades administrativas del SMDIF;

XVIII. Elaborar insumos estadísticos que, permitan a las unidades administrativas del SMDIF, focalizar sus acciones en materia de asistencia social;

XIX. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF, que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;

XX. Elaborar insumos estadísticos que permitan a las unidades administrativas del SMDIF focalizar sus acciones en materia de asistencia social;

XXI. Integrar y firmar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales producto del PAE;

XXII. Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal del SMDIF;

XXIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el OSFEM, en materia programática, a efecto de identificar desviaciones en la gestión e implementar medidas correctivas en conjunto con las Unidades Administrativas;

XXIV. Realizar el análisis y procesamiento de los informes mensuales y trimestrales con los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos que presenten las Unidades Administrativas según la calendarización oficial;

XXV. Operar el SEGEMUN del SMDIF en función de los objetivos, metas e indicadores aplicables;

XXVI. Dictaminar, en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de reconducción que presenten las unidades administrativas, para efectuar adecuaciones programáticas y presupuestales;

XXVII. Coordinar la realización de las evaluaciones de diseño, procesos, desempeño y consistencia y resultados necesarias para elevar la calidad de los servicios, así como su seguimiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Órgano Interno de Control del SMDIF, con la participación de las unidades administrativas;

XXVIII. Integrar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el PAE;

XXIX. Solventar las reuniones y juntas necesarias entre el SMDIF y la instancia evaluadora mediante las cuales se desahoguen los insumos para la ejecución del PAE;

XXX. Coadyuvar con la instancia evaluadora del PAE en la entrega de la información y evidencia necesarias para realizar las evaluaciones;

XXXI. Llevar el control y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones; y

XXXII. Las demás que establezca la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

ARTÍCULO 77.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Actas y Acuerdos, las siguientes:

I. Coadyuvar en la emisión y seguimiento de las convocatorias de la Junta de Gobierno, realizando la revisión de los puntos a tratar y de la información y documentación soporte que se integre como anexos en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Integrar las actas originales producto de deliberación y resoluciones derivadas del desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, recabando la firma autógrafa de los miembros de la misma que hayan acudido a la sesión;

III. Coadyuvar en los procesos de certificación de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

IV. Remitir, a través del titular de la Secretaría Técnica, las actas originales firmadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno para su resguardo definitivo en la Dirección General;

V. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando siempre su publicidad;

VI. Emitir los criterios técnicos y de estilo para la codificación e integración de los acuerdos y las actas de la Junta de Gobierno, así como las actas producto de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Internos del SMDIF;

VII. Llevar un registro de los acuerdos llevados en las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, para su seguimiento;

VIII. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas que soliciten la inclusión de puntos a tratar en la Junta de Gobierno, respecto al planteamiento de los mismos;

IX. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas responsables de los Comités Internos del SMDIF, respecto a la operación de los mismos;

X. Coadyuvar en la integración del registro y resguardo digital de las actas emitidas por los Comités Internos del SMDIF;

XI. Coordinarse con la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno para proveer a las sesiones de la Junta de Gobierno de los insumos materiales, técnicos y logísticos necesarios para su desarrollo; y
XII. Las demás que establezca la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 78.- Son atribuciones y obligaciones de la Consejería Jurídica, las siguientes:

I. Comisionar de forma verbal, por escrito o por algún medio de comunicación digital, a servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica para asistir a las diferentes unidades administrativas del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
II. Representar al SMDIF y a las unidades administrativas que lo requieran, ante Tribunales Federales y del fuero común, y ante toda la autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el SMDIF,
III. Dirigir y supervisar que se otorgue la asistencia jurídica y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia, a través de las unidades administrativas a su cargo;
IV. Dirigir y supervisar el otorgamiento de asesoría jurídica gratuita a través del Departamento de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable;
V. Designar, de entre el personal que integra la Consejería Jurídica, a los defensores de oficio que requiera el Órgano Interno de Control;
VI. Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia y la Dirección General;
VII. Informar y acordar con la Presidencia y la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia;
VIII. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
IX. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
X. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
XI. Dar cuenta a la Presidencia y a la Dirección General de los asuntos de importancia y de su competencia;
XII. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes ante la Fiscalía que corresponda, como consecuencia de la probable comisión de delitos en contra del patrimonio y los intereses del SMDIF,
XIII. Estudiar, y en su caso, proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios que se otorgan a través de la Consejería Jurídica;
XIV. Coordinar la prestación de servicios de mediación en la solución pacífica de conflictos que se otorgan a través del “Modelo Red-DIF”, conforme la normatividad aplicable;
XV. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 79.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Consejería Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
II. Departamento de Contratos, Convenios y Testamentos; y
III. Departamento del "Modelo Red DIF".

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 80.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Asistencia Jurídica, Procedimientos Jurídicos y Administrativos, las siguientes:

I. Brindar el servicio de asistencia y asesoría jurídica y constituirse como abogado patrono de los usuarios que así lo requieran, conforme al catálogo de juicios, procedimientos y cuotas de recuperación a bajo costo autorizados;
II. Coordinar y supervisar las labores que realizan los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
III. Proponer a la Consejería Jurídica el establecimiento o modificación de cuotas de recuperación a bajo costo para el otorgamiento de servicios jurídicos que ejecuta la unidad administrativa a su cargo;
IV. Coordinar, apoyar y supervisar a los abogados adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en cuanto al seguimiento e instrumentación de los procesos y procedimientos jurídicos asignados a los mismos;
V. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
VI. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas, que le sean encomendados por la Consejería Jurídica;
VII. Dar cuenta a la Consejería Jurídica de los asuntos de importancia y relevancia de su Departamento;
VIII. Informar al titular de la Consejería Jurídica periódicamente y/o cuando sea requerido, sobre la realización y avance de sus actividades;
IX. Promover, organizar y coordinar la capacitación continua de las y los abogados, adscritos al Departamento a su cargo:
X. Apoyar a la Consejería Jurídica en los programas. funciones y actividades que le sean encomendadas;
XI. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los servidores públicos del SMDIF, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber, ante las diversas autoridades investigadoras o judiciales;
XII. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los integrantes del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
XIII. Atender en tiempo y forma la solicitud de informes que hagan las autoridades en materia de derechos humanos a nivel federal, estatal y municipal, debiendo anexar la documentación que soporte los mismos; y
XIV. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y TESTAMENTOS

Artículo 81.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Convenios y Testamentos, las siguientes:

I. Asesorar y revisar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, reglamentos o cualquier acto jurídico relacionado donde el SMDIF sea parte;
II. Elaborar, por indicaciones de la Consejería Jurídica, los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para el SMDIF;
III. Promover, canalizar y gestionar a las personas que lo requieran, el trámite de testamentos a bajo costo;
IV. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
V. Coordinar, supervisar, asistir y participar, previa instrucción de la Consejería Jurídica, a las jornadas médico-asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el SMDIF;
VI. Atender en tiempo y forma, las solicitudes de datos o informes que hagan al SMDIF, las autoridades judiciales o administrativas en materia federal, estatal y municipal;
VII. Dar orientación legal a todas las unidades administrativas del SMDIF en los asuntos de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
VIII. Asesorar en la elaboración de informes por escrito u orales, a los servidores públicos del SMDIF, cuando deban comparecer ante las distintas autoridades;
IX. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DEL "MODELO RED DIF"

Artículo 82.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento del "Modelo Red DIF", las siguientes:

I. Prestar en forma gratuita los servicios de información, orientación, gestión municipal para mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en los términos que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
II. Promover y difundir permanentemente los servicios que presta el Modelo Red DIF, ante las diversas instituciones y población del municipio de Tlalnepantla;
III. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre la sociedad que radique en el municipio de Tlalnepantla de Baz;
IV. Identificar los tipos de conflictos que pueden solucionarse a través de los métodos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
V. Coadyuvar con el Centro de Mediación Estatal para hacer factible el acceso de las personas físicas y jurídicas colectivas a los métodos establecidos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
VI. Integrar el informe estadístico al DIF Nacional, sobre los resultados del Modelo Red DIF;
VII. Canalizar a los usuarios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;

VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, en la celebración y certificación de Convenios Inherentes a los Derechos de las niñas, niños, adolescentes e incapaces de las familias de Tlalnepantla de Baz;
IX. Las demás que establezca la Consejería Jurídica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 83.- Son atribuciones y obligaciones de la Oficialía Mayor, las siguientes:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
II. Participar en coordinación con el Departamento de la UIPPE de la Secretaría Técnica en el proceso de formulación del PbRM del SMDIF;
III. Dar el visto bueno a las reconducciones programáticos presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el Departamento de la UIPPE del SMDIF;
IV. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
V. Dirigir y controlar la política de ingresos del SMDIF con eficiencia y transparencia;
VI. Recibir, analizar y valorar en conjunto con el Departamento de Ingresos, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Subdirecciones de Área, relativas a modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
VII. Dar visto bueno, cuando así se estime conveniente, a las propuestas realizadas por las Subdirecciones de Área relativas a las modificaciones y/o ajustes sobre las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
VIII. Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
IX. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
X. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;
XI. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
XII. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Secretaria Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;
XIII. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
XIV. Emitir las credenciales del personal del SMDIF;
XV. Gestionar el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF conforme a la necesidad expresada por éstos;
XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;

XVII. Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
XVIII. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
XIX. Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMDIF;
XX. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
XXI. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General o quien la Presidencia designe;
XXII. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos conforme el presupuesto asignado, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
XXIII. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;
XXIV. Dictar a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
XXV. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
XXVI. Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caja General del SMDIF;
XXVII. Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;
XXVIII. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;
XXIX. Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF;
XXX. Autorizar las políticas y procedimientos relativas al manejo de los vehículos propiedad del SMDIF, a propuesta del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
XXXI. Certificar los documentos oficiales que emanen de sus unidades administrativas;
XXXII. Coordinar, en conjunto con el Departamento de la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal; y
XXXIII. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 84.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
II. Departamento de Ingresos;
III. Departamento de Gestión del Talento Humano;
IV. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;
V. Departamento de Recursos Materiales; y
VI. Departamento de Patrimonio.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Artículo 85.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Capital Humano las siguientes:

I. Enterar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDIF para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
II. Facilitar el conocimiento del estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la estructura programática del SMDIF;
III. Planear, organizar, controlar y coordinar la política de egresos del SMDIF;
IV. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
V. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios para el adecuado registro contable y presupuestal del SMDIDF;
VI. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
VII. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de egresos que se propondrá a la Oficialía Mayor;
VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por el titular de la UIPPE;
IX. Establecer las políticas y los mecanismos de disciplina y control financiero del SMDIF;
X. Determinar y efectuar los pagos en general con base a los presupuestos aprobados y a la liquidez del SMDIF;
XI. Coordinar con la Oficialía Mayor la integración y presentación del informe mensual y la cuenta pública ante el OSFEM, de conformidad con la normatividad aplicable;
XII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
XIII. Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
XIV. Informar a la Oficialía Mayor sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto del SMDIF;
XV. Elaborar las declaraciones fiscales ante el Gobierno del Estado de México y el Sistema de Administración Tributaria del SMDIF;
XVI. Gestionar, expedir y controlar la emisión de los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
XVII. Controlar las formas valoradas de su competencia;
XVIII. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la caja general del SMDIF;
XIX. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Ingresos;
XX. Administrar eficientemente los recursos financieros del SMDIF;
XXI. Administrar el Kiosco para la comercialización de diversos productos, cuyos ingresos deberán destinarse para fines de asistencia social, siempre bajo controles previamente aprobados por el titular de la Oficialía Mayor;
XXII. Supervisar periódicamente y recibir diariamente los recursos obtenidos por la comercialización de diversos productos en el Kiosco, para su debido ingreso en la caja general del SMDIF;
XXIII. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF; y
XXIV. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Artículo 86.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Ingresos las siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos del SMDIF;
II. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF;
III. Establecer la política de ingresos con cada una de las unidades administrativas del SMDIF que generan recursos, de manera que se puedan establecer criterios de distribución equitativa de un porcentaje de los mismos, favoreciendo a las áreas que más ingresos generan tomando en consideración las necesidades de los proyectos y programas prioritarios;
IV. Determinar el flujo de efectivo del SMDIF en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
V. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
VI. Vigilar el cumplimiento, por parte del personal de caja asignado a los centros periféricos, de los esquemas de descuentos de asistencia social aplicable a los diversos servicios que brinda el SMDIF y que tienen considerado el cobro de cuotas de recuperación, ello conforme a lo siguiente:

Beneficiarios	Descuento general aplicable	Descuento aplicable a servicios médico asistenciales especializados
Personas Adultas Mayores presentando credencial de INAPAM	50%	40%
Personas con discapacidad, presentando Credencial de Discapacidad	50%	40%

VII. Los descuentos solo serán aplicables con la presentación física de las credenciales de INAPAM y de Discapacidad, a efecto de llevar un control administrativo y financiero de los mismos;
VIII. Depositar diariamente los ingresos que se recaben en la caja general del SMDIF o en las instituciones bancarias que para tales efectos se tenga convenio;
IX. Evaluar, mediante la emisión de un analítico la recaudación de ingresos propios del SMDIF y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la prestación de bienes y servicios del SMDIF, para establecer acciones de mejora continua;
X. Ejecutar mediante el personal de caja dependiente del Departamento, las acciones de cobro los servicios de asistencia social de acuerdo a las cuotas vigentes;
XI. Analizar en el ámbito de su competencia, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo, de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
XII. Promover el estudio, análisis y planteamiento, cuando así lo estime conveniente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas, modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación, por la prestación de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
XIII. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos;

XIV. Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos que se propondrá a la Oficialía Mayor;
XV. Elaborar y presentar a la Oficialía Mayor los informes en materia de ingresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;
XVI. Notificar por escrito a los titulares de los centros periféricos, CDC, Casas de Día y Subsistemas, el nombre y horarios del personal de caja asignados a la unidad, mismos que ejecutaran las acciones de cobro de cuotas;
XVII. Supervisar el desempeño de las y los cajeras que operan en las unidades y centros periféricos del SMDIF;
XVIII. Emitir políticas y disposiciones para el cobro de ingresos de cuotas en caso de que no exista personal del departamento asignado a la unidad administrativa periférica y esta lo requiera;
XIX. Informar a la Oficialía Mayor sobre el estado que guarda la ejecución de la política de ingresos del SMDIF;
XX. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas generadoras de ingresos propios;
XXI. Designar o delegar por escrito, previa autorización de la Oficialía Mayor, al personal de caja encargado del cobro de los servicios que se brindan en los distintos centros periféricos del SMDIF;
XXII. Notificar por escrito a las y los titulares de los centros periféricos del SMDIF el nombre y horario del personal de caja asignado a su unidad, así como cualquier movimiento o incidencia que se presente sobre los mismos;
XXIII. Atender de manera pronta las observaciones que las y los titulares de los centros periféricos realicen sobre el desempeño del personal de caja asignado a su unidad;
XXIV. Habilitar por escrito y capacitar a las y los servidores públicos, distintos al personal de caja adscrito al Departamento de Ingresos, que por algún motivo tengan que realizar el cobro directo de los servicios proporcionados en su centro periférico; y
XXV. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 87.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Gestión del Talento Humano, las siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
II. Gestionar los controles administrativos relativos a las personas servidoras públicas que se encuentren comisionadas en el SMDIF;
III. Proponer el Reglamento de Condiciones Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF, para su validación y aprobación en la Junta de Gobierno;
IV. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
V. Proponer a la Oficialía Mayor el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del SMDIF;
VI. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;

VII. Integrar y presentar el Catálogo de Descripción de Puestos del SMDIF, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del SMDIF, y posterior a ello, vigilar su aplicación en las contrataciones;

VIII. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Elaborar y remitir el calendario anual de los días feriados, vacaciones y pago de nómina;

X. Dar aviso a la Presidencia, Dirección General y Oficialía Mayor de las altas, bajas o cambios de adscripción de los servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva;

XI. Dar aviso al Órgano Interno de Control de los movimientos de personal autorizados, con el fin de registrarlos y realizar las modificaciones en la plataforma de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;

XII. Verificar que las personas servidoras públicas entreguen y/o actualicen la documentación personal que conforma su expediente laboral;

XIII. Retroalimentar el Sistema PRISMA del ISSEMyM, reportando los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones de manera quincenal;

XIV. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;

XV. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del SMDIF;

XVI. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del SMDIF;

XVII. Informar a la Oficialía Mayor el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;

XVIII. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del SMDIF, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;

XIX. Supervisar y controlar la asistencia de los servidores públicos del SMDIF, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, solventar las deducciones correspondientes.

XX. En el caso de las Casas de Día, Subsistemas y demás centros periféricos en los que no se cuente con el sistema reloj biométrico para el control de la asistencia, los titulares de las mismas serán los corresponsables en la supervisión y control de los servidores públicos adscritos a dichos centros periféricos debiendo integrar, para tal efecto, un Control de Asistencia, validado por el titular, mismo que se entregará de manera quincenal al Departamento de Capital Humano para su resguardo, cotejo y captura;

XXI. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;

XXII. Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran al SMDIF, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;

XXIII. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;

XXIV. Resguardar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso;

XXV. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del SMDIF;

XXVI. Informar a las personas servidoras públicas del SMDIF sobre su obligación de presentar el trámite de manifestación de bienes por alta, baja o anualidad;

XXVII. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene para las instalaciones del SMDIF en conjunto con el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular; y

XXVIII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 88.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, las siguientes:

I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en el ámbito de su competencia y conforme la factibilidad en la administración y empleo de recursos asignados;

II. Instrumentar, en coordinación el Departamento de Gestión del Talento Humano, la aplicación de medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;

III. Planear, organizar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en las instalaciones del SMDIF;

IV. Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento, intendencia, veladores y cocineras, suministrando las herramientas e insumos necesarios para su desempeño;

V. Suministrar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas del SMDIF, lo necesario para el montaje de carpas, sonido, lonas, sillas y tablones para la realización de las actividades, jornadas y eventos del SMDIF;

VI. En colaboración con la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, brindar el apoyo para la realización de eventos y giras de trabajo que realice el SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones y recursos;

VII. Planear, organizar, coordinar y supervisar el servicio de comedor para servidores públicos en el Kiosco; y

VIII. Emitir los dictámenes, a solicitud de las diversas unidades administrativas, sobre el estado que guardan los bienes muebles del SMDIF;

IX. Controlar y supervisar la administración y operación del parque vehicular;

X. Dictar en coordinación con la Oficialía Mayor las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;

XI. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;

XII. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;

XIII. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del SMDIF;

XIV. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;

XV. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del SMDIF;

XVI. Proponer las políticas y procedimientos para el control y uso adecuado del parque vehicular del SMDIF;

XVII. Supervisar las funciones de los choferes asignados a las unidades administrativas del SMDIF;

XVIII. Llevar un control mediante bitácoras de los servicios de transporte solicitados;

XIX. Ser el enlace ante prestadores de servicios previamente establecidos, para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable;
XX. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realice por el Órgano Interno de Control;
XXI. Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y
XXII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 89.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular observará las políticas y procedimientos que autorice la Oficialía Mayor para garantizar el cuidado, conservación, asignación y operación de los bienes muebles a su cargo.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 90.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Materiales, las siguientes:

I. Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable;
II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas, verificando que este guarde congruencia con las metas establecidas en la programación anual autorizada señalada en el PbRM de cada área;
III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado, conforme al presupuesto asignado y la programación autorizada;
IV. Participar e integrar las actas del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del SMDIF;
VI. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
VII. Proporcionar los elementos e información requeridos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes o contratación de servicios, en lo correspondiente a sus facultades;
VIII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
IX. Elaborar los contratos correspondientes a celebrarse con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos a la Consejería Jurídica para su revisión y validación;
X. Verificar que los expedientes de los proveedores previamente autorizados por el SMDIF se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
XI. Solicitar a la Oficialía Mayor la autorización correspondiente para la comprade bienes de acuerdo a la normatividad aplicable;

XII. Informar a la brevedad a la Unidad de Patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos para dar inicio al proceso de alta e incorporación a éstos al patrimonio del SMDIF;
XIII. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
XIV. Coordinar y supervisar la operación del Almacén General del SMDIF;
XV. Realizar de manera mensual los inventarios del Almacén General del SMDIF;
XVI. Informar a la Oficialía Mayor sobre la operación del Almacén General del SMDIF; y
XVII. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 91.- Para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, el Departamento de Recursos Materiales en todo momento se apegará a la normatividad aplicable a la adquisición y contratación de carácter federal y estatal aplicable.

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Artículo 92.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Patrimonio, las siguientes:

I. Participar en las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF para su posterior validación por parte del titular de la Oficialía Mayor, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y en apego a la normatividad aplicable;
VI. Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
VII. Proponer ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
VIII. Conciliar semestralmente en el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
IX. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
X. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
XI. Las demás que establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCION DE SUBSISTEMAS

Artículo 93.- Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección de Subsistemas, las siguientes atribuciones:

I. Promover la integración comunitaria, la creación de capital social y el desarrollo de las localidades en las que se encuentran los Subsistemas y CDC mediante las identificaciones de necesidades territoriales específicas de asistencia social;
II. Integrar planes de trabajo específicos en materia de asistencia social por cada Subsistema, conforme las necesidades territoriales de las comunidades que se encuentren en alta y muy alta marginación en el municipio;
III. Coordinarse con las áreas del SMDIF que brindan servicios médico asistenciales con el objeto de integrar plantillas de trabajo para cada Subsistema conforme el diagnóstico de necesidades de las comunidades;
IV. Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo mediante el seguimiento de las acciones, metas e indicadores establecidas para el periodo, así como el correcto ejercicio del presupuesto asignado para los Subsistemas y CDC a su cargo;
V. Supervisar la adecuada prestación de los diferentes servicios y actividades que se ofrecen en los Subsistemas y vigilar su correcto funcionamiento;
VI. Gestionar en coordinación con la Oficialía Mayor el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica para los Subsistemas a su cargo;
VII. Establecer acuerdos colectivos o individuales con el personal que labora en los Subsistemas para su buen funcionamiento;
VIII. Realizar reuniones periódicas en conjunto con el personal que labora en los Subsistemas, con la finalidad de retroalimentar el proceso de gestión, intercambiar información y establecer acciones de mejora para la ejecución de los servicios que se brindan en los Subsistemas;
IX. Establecer en conjunto con el personal encargado de los Subsistemas los protocolos, previa validación de los mismos por parte de la Dirección General, de atención hacia los usuarios que asisten a los Subsistemas del SMDIF;
X. Dirigir acciones para la promoción de los servicios de los Subsistemas hacia la población en general y en particular en las zonas de atención prioritaria;
XI. Verificar el buen funcionamiento de los Subsistemas y los CDC;
XII. Solicitar informes periódicamente a los titulares de Subsistemas y CDC sobre la productividad del personal a su cargo y del funcionamiento general de los centros periféricos señalados;
XIII. Informar permanentemente a la Dirección General sobre los resultados de atención y asistencia social de los Subsistemas;
XIV. Gestionar mejoras en cuanto a la reparación, mantenimiento, modificación o equipamiento de los Subsistemas y CDC;
XV. Crear en conjunto con el personal encargado de los Subsistemas y CDC vínculos entre el SMDIF y las comunidades a través de los programas de asistencia social focalizados en las zonas en donde se encuentra cada uno de los Subsistemas, con el fin de promover el desarrollo integral de la familia;
XVI. Supervisar al personal que labora dentro de los Subsistemas para verificar que los servicios y las actividades que se ofrecen dentro de los centros sean de calidad, buen trato, eficientes y efectivos;
XVII. Coordinar las acciones logísticas para la organización de “Mini Jornadas” de servicios asistenciales, cursos de verano y demás eventos que promuevan la integración familiar y comunitaria;

XVIII. Comunicar de inmediato a la Dirección General de los casos presentados en los diferentes Subsistemas del SMDIF que demandan soluciones urgentes; y
XIX. Las demás que establezca la Presidencia y Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 94.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Subsistemas contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario;
II. Subsistema "Mónica Orta Ramírez";
III. Subsistema "El Tenayo";
IV. Subsistema "Angélica Aragón";
V. Subsistema "Cristina Pacheco";
VI. Subsistema "San Isidro Ixhuatepec"; y
VII. Subsistema "Tepeolulco".

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 95.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), las siguientes:

I. Promover acciones que tengan por objetivo la integración comunitaria y la cohesión social de las familias y vecinos de las localidades en las que se encuentren los CDC;
II. Promover en todo momento la participación activa de las comunidades alrededor de los CDC, fortaleciendo el sentido de pertenencia y de comunidad de los vecinos de estos;
III. Planear y ejecutar acciones que tengan por objetivo la creación de capital social en las localidades en las que se encuentren los CDC;
IV. Trabajar con las comunidades en el crecimiento y desarrollo de actividades en los CDC conforme las necesidades particulares de cada localidad;
V. Fomentar el crecimiento de los CDC como espacios centrales en la expresión social, cultural y social del municipio, promoviendo en todo momento la apropiación de los espacios y la cogestión de los mismos mediante esquemas participativos;
VI. Planear, organizar administrar y supervisarlas acciones para la realización de servicios y actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas y de capacitación para el empleo o autoempleo, así como cursos de verano a través de la red de CDC;
VII. Promover en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y los Servicios Educativos integrados al Estado de México (SEIEM) la prestación de servicios de educación abierta a la población del Municipio, a través de asesorías educativas;
VIII. Planear y gestionar acciones de capacitación para los servidores públicos adscritos a los CDC, así como de actualizaciones para los instructores de las diferentes actividades;
IX. Planear, coordinar y supervisar las evaluaciones de los usuarios en las diferentes actividades de los CDC;
X. Coordinar y supervisar el apoyo que los CDC brindan en las diferentes jornadas asistenciales;
XI. Emitir las políticas de control interno para la realización del proceso de inscripciones y el pago de servicios educativos que se realizan en los CDC;
XII. Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 96.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Poniente; y
II. Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario de Zona Oriente.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS DEPARTAMENTOS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DE ZONA PONIENTE Y ORIENTE

Artículo 97.- Son atribuciones y obligaciones de los Departamentos de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) de Zona Poniente y Zona Oriente, las siguientes:

I. Gestionar y supervisar el mantenimiento, mejoras y administración de los recursos públicos asignados para la operación de cada uno de los CDC;
II. Planear y coordinar el Programa Anual de Trabajo de los CDC, el cual contendrá la calendarización de las actividades, clases y talleres, de acuerdo a los días laborales y periodos vacacionales de cada CDC;
III. Planear y coordinar la realización de eventos para la exhibición, difusión y venta de productos realizados por los usuarios de los CDC;
IV. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos, la recaudación de ingresos que capta el personal encargado de los CDC por concepto de inscripciones y mensualidades informando al Órgano Interno de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
V. Promover una gestión participativa en los CDC, teniendo en consideración las necesidades de las comunidades del municipio;
VI. Gestionar y supervisar el buen manejo de los materiales e insumos que son utilizados para el desarrollo de las actividades de los CDC y que administra el personal encargado de los mismos;
VII. Integrar las políticas para la permanencia de usuarios en las diferentes actividades de los CDC, y vigilar su debida aplicación por parte de los servidores públicos que brindan servicios en los CDC;
VIII. Supervisar y organizar a los servidores públicos que laboran o prestan sus servicios en los CDC para procurar un servicio de calidad, y reportar las incidencias laborales detectadas a la unidad administrativa correspondiente; y
IX. Las demás que establezca la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSISTEMAS Y LOS CDC

Artículo 98.- Son atribuciones y obligaciones genéricas de los Subsistemas y CDC, las siguientes:

I. Promover en todo momento el desarrollo e integración comunitarios, tomando en consideración las necesidades territoriales particulares de cada centro periférico;
II. Integrar el Programa Anual de Trabajo de los diferentes Subsistemas y CDC integrando la planeación, programación y presupuestación adecuada para cada centro periférico;

III. Remitir al titular de la Subdirección de Subsistemas el Programa Anual de Trabajo de su Subsistema o CDC, en las fechas establecidas de manera que se pueda integrar una planeación, programación y presupuestación adecuada de los centros periféricos dependientes de la Subdirección;

IV. Organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los Programa Anual de Trabajo establecido para su centro, así como demás actividades y proyectos establecidos en el PbRM para los diferentes Subsistemas y CDC;

V. Vigilar y mantener las instalaciones de los Subsistemas y CDC en óptimas condiciones, procurando notificara la Subdirección para su pronta gestión con el área de la Oficialía Mayor conforme el presupuesto establecido, cualquier necesidad material y humana que sea requerida para el correcto funcionamiento del mismo;

VI. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;

VII. Gestionar a través de la Dirección, las mejoras en las instalaciones y el equipamiento, así como el mantenimiento del centro a su cargo, procurando presupuestar de manera adecuada las necesidades del mismo para el siguiente ejercicio fiscal conforme las necesidades identificadas;

VIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;

IX. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;

X. Proponer a la Dirección, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

XI. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;

XII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato, tomando siempre en consideración las necesidades territoriales de las comunidades en las que se encuentre su centro periférico;

XIII. Integrar un informe mensual a la Subdirección, en el cual se dé parte de las actividades realizadas por el Subsistema o CDC a su cargo, conforme la planeación establecida, procurando identificar cualquier eventualidad que impida el correcto cumplimiento de las acciones programadas o calendarizadas, o que afecte de manera particular los ingresos del centro;

XIV. Administrar, gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del CDC y/o Subsistema a su cargo;

XV. Vigilar el buen manejo y uso de los bienes muebles e insumos del CDC y/o Subsistema a su cargo, y en caso de identificar situaciones anómalas o de urgente atención, notificarlo de inmediato a la Subdirección de Subsistemas para gestionar lo necesario, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;

XVI. Llevar el control y tener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles que pertenezcan al CDC y/o Subsistema, excluyendo de este control el patrimonio de otras unidades administrativas del SMDIF que brinden servicios en el espacio compartido;

XVII. Dar aviso a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y el Órgano Interno de Control a la brevedad cuando se identifique una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, de recursos financieros o daños a los inmuebles a su cargo;

XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

XIX. Mantener constante comunicación con la Subdirección de Subsistemas, la Subdirección Médica y el Departamento de los Centros de Educación y Cuidado Infantil cuando así se requiera, para el establecimiento conjunto de bitácoras, esquemas, calendarios y demás instrumentos que permitan un uso compartido de los centros periféricos del SMDIF;

XX. Mantener comunicación constante con la Subdirección Médica, para llevar un control de los prestadores de servicios médicos asignados a los Subsistemas y/o CDC, en el que se detallen horarios de ingreso y salida reportando a dicha coordinación cualquier eventualidad en la que el personal que brinda servicios médicos asistenciales incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés sobre la asistencia social del SMDIF;

XXI. Llevar el control y tener actualizada la información de los ingresos que se generen por las diversas actividades y servicios que se brinden en el Subsistema o CDC, siendo responsable de la gestión y resguardo de los talonarios o fichas mediante los cuales se reporten dichos ingresos;

XXII. Supervisar a las y los cajeros asignados en el área de cobros del Subsistema o CDC, reportando a la Oficialía Mayor a través de la Dirección sobre cualquier eventualidad en la que dicho personal incurra, para que en el ámbito de sus atribuciones se tomen las medidas disciplinarias necesarias a efecto de preservar el interés en materia de asistencia social del SMDIF;

XXIII. Recaudar e ingresar a caja general del SMDIF, previo informe a la Subdirección de Subsistemas, las cuotas de recuperación derivadas de la prestación de los servicios brindados por el Subsistema o CDC a su cargo, ello de acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine la Oficialía Mayor; en caso de identificar posibles inconsistencias, faltas o robos notificará de inmediato al Órgano Interno de Control;

XXIV. Supervisar el correcto otorgamiento de descuentos a las personas adultas mayores con tarjeta del INAPAM o credencial de discapacidad en la prestación de servicios médico asistenciales en el Subsistema a su cargo, conforme al catálogo de cuotas autorizado por la Junta de Gobierno;

XXV. Integrar en conjunto con el Departamento de Ingresos y las distintas unidades administrativas del SMDIF cuyo personal brinde servicios asistenciales o realice actividades en las instalaciones del CDC y/o Subsistema, un reporte mensual y anual, homologado y desglosado, en el que se detallen los ingresos generados en éste, mismo que se remitirá a través de la Subdirección de Subsistemas a la Presidencia y a la Dirección General para su análisis;

XXVI. Integrar y custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública;

XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF; y

XXIX. Las demás que establezca la Subdirección de Subsistemas o la Coordinación de los CDC en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA SUBDIRECCION DE CASAS DE DÍA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 99.- Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, las siguientes:

I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento participativo, saludable, incluyente y digno de las personas adultas mayores del municipio;
II. Proponer políticas acciones transversales al SMDIF y a las dependencias de la administración municipal centralizada que tengan por objetivo mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores del municipio;
III. Proponer acciones para la atención geriátrica de las personas adultas mayores del municipio;
IV. Promover acciones, habilitando y gestionando, espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores del municipio;
V. Proponer las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las instalaciones a cargo de esta Subdirección y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta de Gobierno, según sea el caso;
VI. Integrar, tomando en consideración las necesidades expresadas por cada una de las Casas de Día a través de sus Programas Anuales de Trabajo, la programación y el presupuesto necesario, para el cumplimiento de las metas establecidas de manera conjunta;
VII. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas de Día;
VIII. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores por parte de las unidades administrativas a su cargo, informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano Interno de Control sobre su incumplimiento;
IX. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas de Día, conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
X. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, canalicen a las personas adultas Mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos cuando sean requeridos;
XI. Canalizar, a la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores, a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;
XII. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a las personas adultas mayores;
XIII. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas adultas mayores;
XIV. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
XV. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
XVI. Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, la difusión de los programas sociales federales y estales enfocados en la atención de las personas adultas mayores, para que sean del conocimiento de la población del municipio;
XVII. Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios asistenciales que se ofrecen a las personas adultas mayores del municipio, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;
XVIII. Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes, para que las personas adultas mayores puedan desarrollar en plenitud su bienestar físico y mental;

XIX. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de las personas adultas mayores, enterando a esta sobre cualquier caso del que tenga conocimiento a efecto de que se le dé atención;
XX. Promover la integración de Clubes INAPAM en el municipio;
XXI. Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes INAPAM en el municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por INAPAM;
XXII. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes INAPAM para la actualización de los mismos;
XXIII. Integrar, publicar y actualizar en el sitio oficial del SMDIF, el directorio con la información de los Clubes INAPAM activos en el municipio;
XXIV. Apoyar a los Clubes INAPAM para el desarrollo de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales;
XXV. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Oficialía Mayor, las modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen en la Subdirección y en las Casas de Día; y
XXVI. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 100.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de las Casas de Día de las Personas Adultas Mayores contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Casas de Día Zona Poniente;
II. Coordinación de Casas de Día Zona Oriente; y
III. Departamento de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM).

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS COORDINACIONES DE CASAS DE DÍA DE ZONA PONIENTE Y ORIENTE

Artículo 101.- Son atribuciones y obligaciones de las Coordinaciones de Casas de Día de Zona Poniente y Oriente, las siguientes:

I. Realizar visitas de campo en las sedes donde sesionan los Clubes INAPAM del municipio, para validar su funcionamiento y generar un registro de asistentes;
II. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas de Día;
III. Participar en la integración de las políticas y medidas de control interno aplicables a las Casas de Día;
IV. Supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Casas de Día del de las Personas Adultas Mayores a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
V. Supervisar el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del PbRM, el POA incluidos en el Programa Anual de Trabajo de las Casas de Día a su cargo;
VI. Supervisar la adecuada prestación del servicio de comedor en las Casas de Día a su cargo; vigilar que su operación sea de manera racional, notificando por escrito a la Subdirección de Casas de Día sobre cualquier incidencia que exista en el resguardo y calidad de los alimentos;
VII. Gestionar y vigilar que la Casa de Día a su cargo cuente con el adecuado suministro de insumos para la venta de alimentos conforme lo establecido y, en caso contrario, generar la solicitud correspondiente a la Subdirección de Casas de Día;

VIII. Coadyuvar con las y los titulares de las Casas de Día en la gestión de los trámites necesarios a efecto de canalizar a servicios médico asistenciales y psicológicos a las personas adultas mayores que así lo requieran;
IX. Integrar los requerimientos de cada Casa de Día, a efecto de solicitar por medio de la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, personal que brinde servicios médico asistenciales;
X. Acordar con la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casas de Día a su cargo;
XI. Coordinar y supervisar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a las personas adultas Mayores;
XII. Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social de las personas adultas mayores;
XIII. Difundir y promover en los Clubes INAPAM, los servicios y actividades que se prestan en las Casas de Día a su cargo;
XIV. Difundir los programas y servicios que otorgan instancias federales, estatales y municipales entre la población de personas adultas mayores del municipio;
XV. Apoyar en la logística de los eventos que organice la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores;
XVI. Integrar y mantener actualizados de forma semestral los expedientes de los Clubes INAPAM, con los requisitos que establezcan las autoridades federales y/o estatales;
XVII. Supervisar e informar de forma semestral a las autoridades correspondientes sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los Clubes INAPAM;
XVIII. Realizar informes periódicos sobre el desempeño de los servicios asistenciales que se brindan en las Casas de Día a su cargo;
XIX. Establecer mecanismos de coordinación, comunicación y retroalimentación para impulsar acciones de mejora en los servicios y acciones que realizan las Casas de Día a su cargo;
XX. Solicitar el reporte semanal y mensual de los ingresos derivados de la venta de comidas a las Casa de Día a su cargo, enterando sobre los mismos a la Subdirección de Casas de Día;
XXI. Supervisar, controlar y solicitar el informe sobre el cumplimiento de las metas de ingresos por la venta de alimentos en las Casas de Día bajo su supervisión;
XXII. Resguardar los datos personales que son entregados por los beneficiarios para la atención de las personas adultas mayores;
XXIII. Convocar al personal de la Casa de Día a su cargo para realizar la planeación y calendarización de las actividades de seguimiento a los Clubes INAPAM, las visitas mensuales y la programación de rutas de traslado, debiendo notificar por escrito sobre estas a la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores; y
XXIV. Las demás que establezca la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 102.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Casas de Día Zona Poniente contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Casa de Día “Diego Rivera”;
II. Casa de Día “Emma Godoy”; y
III. Casa de Día “Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León”.

Artículo 103.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Casas de Día Zona Oriente contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Casa de Día “Frida Kahlo”; y
II. Casa de Día “Karol Wojtyla”.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS CASAS DE DÍA

Artículo 104.- Son atribuciones y obligaciones de las Casas de Día, las siguientes:

I. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interior de las Casas de Día;
II. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores, y los respectivos Clubes INAPAM, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y el respeto en las actividades y espacios de las Casas de Día;
III. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de la Casas de Día, privilegiando la difusión de los servicios entre las comunidades aledañas a la Casa;
IV. Planear, organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a las personas adultas mayores;
V. Planear, organizar y ejecutar las actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
VI. Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
VII. Promover la difusión de los derechos las personas adultas mayores a través de pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
VIII. Informar a la Coordinación de Casas de Día respectiva, sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en los espacios a su cargo;
IX. Gestionar la canalización a la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores, a las personas adultas mayores que requieran sus servicios;
X. Canalizar a los servicios médico asistenciales del SMDIF y de otras instituciones a las personas adultas mayores que así lo requieran;
XI. Atender, previa solicitud o invitación, las necesidades de los Clubes INAPAM que visiten o realicen actividades en la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo;
XII. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación, formación o instrucción que se realicen en la Casas de Día a su cargo;
XIII. Promover el otorgamiento del servicio asistencial de psicología para las personas adultas mayores;
XIV. Brindar servicio de comedor con cuota de recuperación a los usuarios de las Casas de Día a su cargo, conforme la normatividad aplicable en descuentos;
XV. Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingresos y su Coordinación respectiva, la recaudación de ingresos que capta la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores, informando al Órgano Interno de Control sobre una eventual anomalía, pérdida o robo;
XVI. Cuidar y administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados en la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo, para la prestación del servicio de comedor;
XVII. Cumplir con las metas de recaudación ingresos establecidas a la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo;
XVIII. Llevar el inventario diario de los víveres de la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo, con el fin de administrar racionalmente su empleo y control del mismo, e informar a la Coordinación correspondiente;

XIX. Diseñar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las rutas para el traslado de los Clubes INAPAM, procurando el uso racional de gasolina y eficiente de tiempos para el buen servicio;
XX. Recaudar los ingresos por la venta de desayunos y comidas en la Casa de Día de las Personas Adultas Mayores a su cargo, y rendir cuentas a la Coordinación respectiva y a la Oficialía Mayor;
XXI. Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de las personas adultas mayores que asisten a las Casas de Día;
XXII. Llevar la recepción y el control de los alimentos y elaboración de menús de desayunos y comidas, así como el control administrativo y financiero del boletaje para entregarlo a la Oficialía Mayor, previo informe a la Coordinación correspondiente; y
XXIII. Las demás que establezca la Coordinación de Casas de Día que corresponda en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR (EDUCAM)

Artículo 105.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Educación para el Adulto Mayor, las siguientes:

I. Promover el desarrollo integral de las personas adultas mayores a través de una oferta educativa y de autoempleo, que le permita mejorar sus condiciones de vida y su reintegración social, a partir del modelo andragógico como método de enseñanza aprendizaje y aplicado mediante una interacción gerontológica;
II. Dirigir la planeación y diseño del programa educativo de EDUCAM;
III. Supervisar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores, e informar sus resultados a las instancias superiores y al personal que labora en EDUCAM;
IV. Fortalecer la enseñanza, difusión y capacitación de las personas adultas mayores a través de cursos, talleres, conferencias y salidas extramuros para coadyuvar y reforzar las actividades académicas de EDUCAM, certificando las actividades académicas que sean pertinentes;
V. Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de EDUCAM, así como su adecuado funcionamiento;
VI. Establecer los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos y docentes de EDUCAM;
VII. Seleccionar al personal docente de EDUCAM;
VIII. Capacitar al personal docente y administrativo de EDUCAM sobre las innovaciones educativas y tecnológicas relacionadas con la educación para las personas adultas mayores;
IX. Coordinar y evaluar al personal docente que presta su servicio dentro de EDUCAM;
X. Desarrollar planes de estudio, cursos y talleres cuyo propósito sea la educación y dignificación de las personas adultas mayores;
XI. Establecer los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas económicas, al mérito y para docentes en EDUCAM, previa validación de los mismos por parte de la Subdirección de Casas de Día;
XII. Gestionar y promover descuentos especiales y becas para alumnos en situación de vulnerabilidad, con instituciones públicas y privadas;
XIII. Promover acciones para que las personas adultas mayores puedan reinsertarse en el mercado laboral y/o iniciar proyectos productivos independientes para obtener un ingreso propio;

XIV. Diseñar, supervisar y ejecutar la aplicación de los reglamentos, procedimientos y políticas previamente aprobados, establecidos para el funcionamiento de EDUCAM;
XV. Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de EDUCAM;
XVI. Gestionar con la Subdirección Médica del SMDIF, acciones, programas y servicios que atiendan la salud de los alumnos de EDUCAM;
XVII. Coordinar y organizar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de la EDUCAM, tales como: fin de cursos, jornadas del saber, conferencias, recitales, presentaciones, entre otros;
XVIII. Proporcionar y canalizar a las personas adultas mayores, los servicios y programas que presta el SMDIF, con el fin de que sean beneficiarios de estos;
XIX. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de las personas adultos mayores;
XX. Gestionar la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de EDUCAM;
XXI. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo, lleve a cabo en tiempo y forma el proceso de inscripciones desde la solicitud, selección de materias, cobro de cuotas e recuperación y el ingreso, a la caja general del SMDIF, de los recursos recaudados;
XXII. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo lleve a cabo la credencialización de cada alumno para su identificación ante EDUCAM y otras instancias a las que acudan;
XXIII. Gestionar y promover la vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales, así como de orden municipal, estatal y federal, que fomenten la salud integral e impulsen el desarrollo de proyectos productivos a favor de las personas adultas mayores;
XXIV. Gestionar en conjunto con la Coordinación de Sistemas del SMDIF, el diseño, elaboración, actualización y operación del sistema de inscripciones y cobro de cuotas de recuperación de los servicios educativos de EDUCAM;
XXV. Coordinar con el Departamento de Gestión del Talento Humano del SMDIF, el contar con pasantes que lleven a cabo el servicio social en EDUCAM, en las áreas de nutrición, gerontología, psicología, fisioterapia de rehabilitación, sistemas computacionales, andragogía y trabajo social;
XXVI. Coordinar el servicio de transporte y vigilar el debido uso de los vehículos adscritos a EDUCAM;
XXVII. Coordinar y supervisar al personal a su cargo en la realización e integración de los expedientes y el cálculo del pago de honorarios a docentes conforme a su contrato, para gestionar la remuneración correspondiente ante el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
XXVIII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las actividades de EDUCAM;
XXIX. Estudiar, y en su caso, proponer a la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, la actualización y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos que ofrece EDUCAM; y
XXX. Las demás que establezca la Subdirección de Casas de Día de las Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUBDIRECCION DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR

Artículo 106.- Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, las siguientes:

I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
II. Dirigir capacitaciones a cargo y/o para el personal perteneciente a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de su competencia;
III. Supervisar las acciones de los programas sobre prevención de las adicciones, el cual está orientado a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas en la población;
IV. Supervisar las acciones para impulsar el respeto y pleno ejercicio de los derechos humanos y la inclusión social de personas con discapacidad;
V. Supervisar las acciones relacionadas al tratamiento terapéutico y rehabilitación de las personas con discapacidad;
VI. Supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
VII. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a mejorar el estado nutricional de las personas en estado de vulnerabilidad;
VIII. Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones orientadas a promover la integración familiar y el desarrollo personal;
IX. Supervisar la gestión de acuerdos y/o convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas a su cargo;
X. Proponer a la Dirección General, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, las modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
XI. Propiciar las mejores prácticas de las unidades administrativas a su cargo con los más altos estándares de calidad y seguridad para los usuarios, conforme a la normatividad técnica aplicable;
XII. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 107.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación Municipal contra las Adicciones;
II. Coordinación de Atención a las Personas con Discapacidad;
III. Departamento de Alimentación Escolar;
IV. Departamento de los Centros de Educación y Cuidado Infantil; y
V. Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

Artículo 108.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación Municipal contra las Adicciones, las siguientes:

I. Fomentar la cultura de prevención y atención de las adicciones como parte del mejoramiento de comunidades y entornos del municipio;
II. Gestionar las alianzas estratégicas necesarias para la atención clínica de las personas con adicciones en el municipio;
III. Promover acciones de detección y atención de adicciones entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración pública centralizada y descentralizada municipal;

IV. Supervisar la ejecución de los programas de atención y seguimiento para las personas en situación de adicción que sean presentadas ante un Juez Calificador, como parte de la contención y prevención social de las adicciones;
V. Supervisar la ejecución de los programas de atención temprana y seguimiento para la prevención de adicciones en adolescentes que hayan sido presentados ante el Juez Calificador, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
VI. Realizar actividades para el Programa de Prevención de Adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
VII. Coordinar, supervisar y evaluar programas en materia de orientación y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades de las personas con problemas de adicciones;
VIII. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, a través de la participación de la ciudadanía y las autoridades;
IX. Diseñar acciones, programas y actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con problemas de adicciones, que disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco; en coordinación con las demás áreas del SMDIF;
X. Diseñar y presentar, ante el Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones un protocolo integral de atención para la canalización de personas con problemas de adicciones, enfocado a la atención y seguimiento de adolescentes y personas que hayan sido presentadas ante un Juez Calificador por embriaguez y problemas asociados a ésta como riñas, lesiones, etc.;
XI. Proponer el calendario de sesiones, a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, para el trabajo anual del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones;
XII. En coordinación con la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar llevar a cabo la integración y operación del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones;
XIII. Establecer esquemas de trabajo social para la atención integral, mitigación y eventual eliminación de las variables que inciden en la permanencia de adicciones entre las personas que sean referenciadas por autoridades judiciales o que por su iniciativa o la de un familiar, acudan por apoyo al SMDIF; y
XIV. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 109.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación Municipal contra las Adicciones contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Departamento de Atención a las Adicciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

Artículo 110.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención a las Adicciones, las siguientes:

I. Diseñar programas de atención y seguimiento para las personas en situación de adicción que sean presentadas ante un Juez Calificador, como parte de la contención y prevención social de las adicciones;

II. Diseñar e implementar programas de atención temprana y seguimiento para la prevención de adicciones en adolescentes que hayan sido presentados ante el Juez Calificador, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
III. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
IV. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de atención a las adicciones;
V. Planear y ejecutar programas en materia de orientación y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades de las personas con problemas de adicciones;
VI. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones encaminadas a la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción;
VII. Impulsar acciones de prevención, atención, seguimiento y atención psicológica o clínica sobre alcoholismo, drogadicción y otras diversas prácticas nocivas para la salud;
VIII. Integrar una base de datos municipal de personas en situación de adicción para su seguimiento mediante trabajo social.
IX. Brindar apoyo de contención psicológica y seguimiento a las personas en situación de adicción que sean derivadas de autoridades judiciales y administrativas, generando referencias y dictámenes sobre su condición;
X. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
XI. Brindar apoyo logístico en la integración y operación del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones;
XII. Dar seguimiento, en apoyo a la Coordinación Municipal contra las Adicciones, a los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones;
XIII. Canalizar y/o referenciar a las personas en situación de adicciones para su la rehabilitación en las instituciones competentes, a fin de que reciban tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico;
XIV. Establecer esquemas de trabajo social para la atención integral, mitigación y eventual eliminación de las variables que inciden en la permanencia de adicciones entre las personas que sean referenciadas por autoridades judiciales o que por su iniciativa o la de un familiar, acudan por apoyo al SMDIF; y
XV. Las demás que establezca la Coordinación Municipal contra las Adicciones en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 111.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Atención para Personas con Discapacidad, las siguientes:

I. Promover y vigilar el acceso y restitución de los derechos humanos de las personas con discapacidad;
II. Promover la cultura de la inclusión a las personas con discapacidad, mediante la integración de políticas, planes, programas y proyectos que consideren la transversalidad de su aplicación entre las unidades administrativas del SMDIF y las de la administración pública centralizada y descentralizada de Tlalnepantla de Baz;

III. Fortalecer, en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos, los mecanismos institucionales de comunicación mediante el uso de herramientas de inclusión en el sitio oficial del SMDIF en las publicaciones y comunicaciones oficiales, digitales o impresas, así como la inclusión de elementos de comunicación institucional inclusiva en los espacios y centros periféricos del SMDIF y del municipio;
IV. Promover el conocimiento en el uso de Lengua de Señas Mexicana (LSM) entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración centralizada y descentralizada del municipio, así como la integración de elementos de comunicación institucional en Braille;
V. Coordinar la prestación de los servicios médico asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;
VI. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz;
VII. Fomentar entre la población del municipio, atendiendo especialmente a las personas adultas mayores, la cultura de prevención de la discapacidad;
VIII. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) y las Aulas TEA con apego a la normatividad vigente;
IX. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
X. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna;
XI. Planear y supervisar las acciones para la integración deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad;
XII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
XIII. Supervisar las acciones para la integración social de personas con discapacidad;
XIV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
XV. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
XVI. Resguardar los expedientes que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
XVII. Colaborar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico asistenciales; y
XVIII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 112.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Atención para Personas con Discapacidad contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN); y
II. Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

Artículo 113.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN), las siguientes:

I. Diseñar, promover y brindar cursos para el aprendizaje de Lengua de Señas Mexicana (LSM) y lectocomprensión de Braille, para personas con discapacidad, sus familiares, personas servidoras públicas municipales y ciudadanía interesada;
II. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural y recreativa de personas con discapacidad y de sus familias;
III. Coordinar y ejecutar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
IV. Controlar, ejecutar y supervisar los servicios relacionados a la vinculación y capacitación laboral, así como de rehabilitación que se ofrecen a través del CECAIN;
V. Promover e implementar acciones para combatir la discriminación hacia las personas con discapacidad;
VI. Coordinar y supervisar la canalización de personas con discapacidad a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. para la realización de las pruebas de Valoración para el trabajo (VALPAR) y las psicoeducativas requeridas como parte del proceso de evaluación e inclusión laboral para personas con discapacidad;
VII. Gestionar con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarias de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN y en general, de este sector de la población vulnerable del municipio;
VIII. Gestionar y promover con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes laborales, para personas con discapacidad, así como el acceso a apoyos o ayudas con el fin de lograr una inclusión laboral;
IX. Gestionar con el gobierno del Estado de México, la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo en personas con discapacidad;
X. Ejecutar y supervisar la realización de pláticas para sensibilizar a la población en general, sobre la importancia de la integración social, laboral y educativa a personas con discapacidad;
XI. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables de la región, cuando así se requiera; y
XII. Las demás que establezca la Coordinación de Atención para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 114.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, las siguientes:

I. Coordinar los servicios médico asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad, así como las acciones dirigidas a la prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA);
II. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz;
III. Fomentar entre la población del municipio, atendiendo especialmente a los adultos mayores, la cultura de prevención de la discapacidad.
IV. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) y las Aulas TEA, con apego a la normatividad vigente;

V. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
VI. Gestionar gratuidad para usuarios del municipio, que presenten alto grado de vulnerabilidad económica, que requieran cualquier trámite o servicio de rehabilitación en las UBRIS;
VII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF, que brindan apoyos asistenciales, para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
VIII. Designar a una persona servidora pública, para la atención del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
IX. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
X. Planear y supervisar la prestación de servicios de equino terapias, para personas con discapacidad;
XI. Fomentar la capacitación, en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
XII. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
XIII. Resguardar los expedientes, que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad, de acuerdo a la normatividad aplicable;
XIV. Promover y establecer alianzas con Instituciones especializadas para la atención de personas con discapacidad, incluyendo a las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), especialmente en niñas y niños del municipio;
XV. Colaborar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico-asistenciales; y
XVI. Las demás que establezca la Coordinación de Atención para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Artículo 115.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Alimentación Escolar, las siguientes:

I. Gestionar con autoridades estatales y federales la instrumentación de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de personas en estado de vulnerabilidad;
II. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en comunicación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
III. Supervisar, instrumentar y evaluar los criterios para la identificación, captación, selección y empadronamiento de beneficiarios de programas nutricionales;
IV. Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión y control para que la distribución y entrega de apoyos alimenticios sea eficaz, eficiente, transparente y en apego a la normatividad aplicable;
V. Coadyuvar a elevar la calidad nutricional de las familias del municipio, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo mediante talleres, asesorías u otras acciones;
VI. Supervisar la adecuada ejecución de los programas asistenciales en el ámbito de su competencia;
VII. Evaluar el desarrollo de los programas realizados e informar periódicamente de sus resultados a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;

VIII. Realizar el control de calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que se realicen, en caso de anomalías reportar inmediatamente a las instancias correspondientes;
IX. Valorar antropométricamente al inicio del ciclo escolar a los menores beneficiados con los programas aplicables a este procedimiento;
X. Distribuir y dar seguimiento a las escuelas inscritas en los programas que opere el SMDIF brindados por DIFEM, en el ámbito de su competencia;
XI. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
XII. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento de Alimentación Escolar;
XIII. Coordinar y supervisar al personal encargado del control del almacén de la unidad administrativa a su cargo, procurando su adecuada administración y el resguardo de los bienes;
XIV. Coadyuvar en conjunto con las autoridades estatales y el Órgano Interno de Control, en la integración de COCICOVIS, en el ámbito de sus atribuciones;
XV. Supervisar el funcionamiento de los comités de padres y madres de familia de las escuelas beneficiadas con los programas con los diversos programas que así lo requieran; y
XVI. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO INFANTIL

Artículo 116.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de los Centros de Educación y Cuidado Infantil, las siguientes:

I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, conforme a los planes y programas de trabajo establecidos por las autoridades respectivas y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
II. Verificar que los expedientes y documentación de los usuarios y del personal adscrito a los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, que se genere con motivo del desarrollo de las funciones, sean debidamente integrados y resguardados;
III. Supervisar que se proporcione a cada uno de los usuarios un ambiente sano y cordial, que permita desarrollar cada una de sus habilidades, capacidades y autoestima, así como fomentar en ellos los valores cívicos y éticos;
IV. Verificar, supervisar y evaluar que el servicio que se brinda en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF sea de calidad, basado en los planes y programas vigentes;
V. Verificar y supervisar que la asignación de cuotas en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF se realice con base al tabulador autorizado;
VI. Verificar y supervisar que la labor de los encargados de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, se realice con base a los planes y programas de trabajo vigentes;
VII. Realizar reuniones con el personal a su cargo a efecto de implementar estrategias que permitan una mejora continua, detectar problemáticas, e implementar soluciones de manera oportuna en el servicio de Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;
VIII. Gestionar capacitaciones que ayuden a mejorar la labor pedagógica y administrativa del personal de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;

IX. Incentivar el desarrollo profesional del personal de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;

X. Proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, la actualización de las cuotas de recuperación para la prestación del servicio de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;

XI. Autorizar el otorgamiento de prórrogas para el pago de cuotas de recuperación por el servicio de Cuidado Infantil del SMDIF, con previa solicitud y validación del Supervisor y encargado del Centro respectivo;

XII. Coordinar la promoción y difusión de las actividades y servicios que brindan los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF con el objeto de lograr una mayor cobertura de los mismos;

XIII. Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se brindan en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF vigilando en todo momento la calidad de los mismos;

XIV. Informar a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar sobre cualquier situación relevante o urgente dentro de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;

XV. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida por DIFEM en cuanto a la entrega de documentación administrativa, captura de base de datos de beneficiarios y entrega de documentación oficial de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;

XVI. Proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, el proyecto y/o modificaciones al Reglamento de Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF;

XVII. Evaluar al personal de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, a efecto de fomentar la retroalimentación y calidad del servicio;

XVIII. Reportar a la Presidencia a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cualquier donación de material, equipamiento y financiera;

XIX. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;

XX. Informar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, sobre los casos detectados de usuarios inscritos en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia, para atender su situación en el ámbito de sus atribuciones;

XXI. Coadyuvar con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la realización de recorridos o visitas en los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;

XXII. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de situaciones o probables situaciones de violación a sus derechos, previa instrucción de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;

XXIII. Canalizar al Departamento de Psicología, los casos de niños y niñas con probables situaciones emocionales que requieran de su atención;

XXIV. Canalizar a la Subdirección Médica, los casos de niñas y niños con probables problemas de salud, que requieran de su atención, en cumplimiento al protocolo de actuación para tales efectos;

XXV. Implementar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil aplicables a los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF; y

XXVI. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 117- El Departamento de los Centros de Educación y Cuidado Infantil del SMDIF contará con un equipo de supervisión, que se encargará, por instrucciones de la persona titular, de las tareas que tengan por objeto vigilar, controlar, supervisar, emitir recomendaciones y seguimiento para el buen desempeño de los Centros, y quienes deberán informar permanentemente al Titular de esta unidad administrativa sobre sus actividades y resultados.

Asimismo, cada Centro del SMDIF contará con titular denominado Director (a) de Centro para la adecuada prestación del servicio será responsable de la eficaz y eficiente administración de sus recursos humanos, materiales y pedagógicos, así como de sus alimentos, ello en apego a la normatividad y disposiciones aplicables; además de que deberá custodiar los expedientes, archivos y documentos que se generen con motivo de la prestación de servicios asistenciales en el Centro a su cargo.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA MUJER

Artículo 118.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer, las siguientes:

I. Brindar los servicios asistenciales de conformidad con los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar" y los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres", establecidos para tal efecto por el DIFEM;
II. Diseñar, planear, evaluar y ejecutar cursos, talleres y pláticas dirigidos a la integración familiar y salud mental de las mujeres del municipio;
III. Brindar atención integral a las familias, niños y niñas, así como promover la salud mental de las mujeres del municipio, a través de acciones preventivo-educativas que les ofrezcan herramientas tendientes a mejorar la calidad de vida en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, proporcionando estrategias que coadyuven en los vínculos afectivos familiares;
IV. Promover y reafirmar los nuevos modelos de familia, considerando siempre los derechos humanos de cada uno de sus integrantes;
V. Planear, promover y coordinar eventos que fortalezcan la salud mental de las mujeres mediante acciones para la prevención y atención de trastornos emocionales;
VI. Organizar, coordinar y ejecutar actividades lúdico-recreativas dirigidas a las familias, hombres y mujeres;
VII. Brindar pláticas a las madres y padres de familia mediante la acción de escuelas para padres;
VIII. Promover la salud mental de las mujeres y la integración familiar en el municipio;
IX. Promover, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades entre hombres y mujeres dirigidas a la población del municipio;
X. Realizar jornadas de sensibilización solicitadas por DIFEM, bajo los términos de la normatividad aplicable;
XI. Impartir pláticas y talleres a empresas del municipio para promover la salud mental en hombres y mujeres que laboren en éstas;
XII. Brindar orientaciones y canalizar a servicios psicológicos y jurídicos a personas que lo requieran; y

XIII. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA SUBDIRECCION MÉDICA

Artículo 119.- Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección Médica, las siguientes:

I. Dirigir los programas de salud y atención médica de primer nivel, que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del municipio;
II. Fungir como enlace entre el municipio y las autoridades de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, para la atención de los asuntos de salud pública;
III. Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
IV. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades médicas del SMDIF;
V. Dirigir acciones para promover una cultura de salud, basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas;
VI. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos asistenciales, odontológicos, de laboratorio, de medicina preventiva para brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
VII. Gestionar ante la Oficialía Mayor, la contratación para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;
VIII. Canalizar a la población del municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médico asistenciales, odontológicos, de laboratorio y enfermería;
IX. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas, para la mejor prestación de servicios asistenciales de salud accesibles o a bajo costo;
X. Supervisar la capacitación, en materia de integración del Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
XI. Supervisar la Integración y vigencia de los Avisos de Funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF, asegurándose de tener congruencia con los datos de la Clave Única de Establecimiento Sanitario (CLUES);
XII. Supervisar la vigencia y estatus de la CLUES de todas las unidades médicas del SMDIF, gestionando con la autoridad competente los movimientos necesarios para dar de alta, baja o suspender las actividades de las mismas conforme la normatividad aplicable;
XIII. Integrar y actualizar el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), en coordinación con la persona servidora pública habilitada para tal efecto y conforme a los lineamientos establecidos:
XIV. Proponer los lineamientos para el otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales del SMDIF, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
XV. Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, mediante estudios socioeconómicos, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
XVI. Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales que realice la Subdirección Médica;

XVII. Llevar la administración y control de materiales e insumos médicos y, en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;

XVIII. Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales y veterinarias en las comunidades del municipio;

XIX. Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Subdirección Médica;

XX. Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones, con el personal perteneciente a la Subdirección Médica, en el ámbito de su competencia;

XXI. Gestionar con instituciones educativas y de salud, la firma de convenios con el SMDIF, a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en las unidades administrativas de la Subdirección Médica;

XXII. Establecer programas de enseñanza, para los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, que realicen en la Subdirección Médica;

XXIII. Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria que se encuentren en nómina:

XXIV. Administrar y controlar los insumos y materiales médicos que se requieran para la prestación de los servicios médicos asistenciales y veterinarios:

XXV. En coordinación con el Departamento de Ingresos, proponer los lineamientos para el manejo de los ingresos derivado de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios médico asistenciales y veterinarios, para fortalecer la calidad y equipamiento de los mismos que se brindan a través de la Subdirección Médica y sus unidades administrativas, para su aprobación por la Junta de Gobierno;

XXVI. Notificar por escrito al Órgano Interno de Control, en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas en los centros periféricos que brindan servicios médico asistenciales;

XXVII. Gestionar la contratación, por convenio de prestación de servicios, a particulares para la prestación de servicios en medicina general, especializada y alternativa;

XXVIII. Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;

XXIX. Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada y alternativa que ofrece el SMDIF;

XXX. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de medicina general, especializada y alternativa, especialmente de aquellos que brindan servicio en los centros periféricos del SMDIF;

XXXI. Coordinar, organizar y supervisar al personal adscrito a la Dirección a su cargo, para fortalecer la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica y asistencia social mediante la instalación y seguimiento del Comité interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP);

XXXII. Gestionar con instituciones educativas y de salud la realización de cursos y/o capacitaciones especializadas y de profesionalización, para el personal de la Subdirección Médica;

XXXIII. Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de las unidades médicas y veterinarias, se realice conforme a la normatividad aplicable;

XXXIV. Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXV. Coordinar, en conjunto con el personal médico y de enfermería. la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;

XXXVI. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médico asistenciales;
XXXVII. Enterar la recaudación de las cuotas de recuperación, por la prestación de servicios médicos, en los centros periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente; y
XXXVIII. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 120.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección Médica contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Odontología;
II. Departamento de Psicología;
III. Departamento de Enfermería;
IV. Departamento de Medicina de Primer Contacto; y
V. Departamento de Laboratorio.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

Artículo 121.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Odontología, las siguientes:

I. Coordinar y organizar los servicios. con oportunidad y calidad, en la atención odontológica preventiva y curativa a la población del municipio;
II. Promover una cultura de salud bucal en el municipio, a través, de pláticas de prevención;
III. Vincular y valorar la pertinencia de gestionar con particulares la prestación de servicios de odontología, y comunicar a la Subdirección Médica de Salud, la viabilidad de su contratación por convenio de prestación de servicios;
IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de odontología a su cargo;
V. Supervisar que el personal de odontología, cuente con las credenciales profesionales necesarias para su permanencia en el SMDIF;
VI. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico dé los usuarios de servicios odontológicos;
VII. Coordinar y organizar actividades preventivas, a través, de enjuagatorios de fluoruro, principalmente dirigidos hacia niñas y niños de los diversos centros educativos del municipio;
VIII. Implementar mecanismos de control interno, para la prestación de servicios de odontología;
IX. Gestionar los recursos materiales y de equipamiento necesarios de la unidad administrativa a su cargo;
X. Gestionar y ejecutar, en conjunto con DIFEM, programas para la entrega de apoyos e higiene bucal a familias del municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente, previa autorización de la Subdirección Médica;
XI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección Médica;
XII. Participar con la Subdirección Médica, en la realización de jornadas médico asistenciales;
XIII. Administrar los materiales e insumos odontológicos, para el personal a su cargo, y, en caso. de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas, reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;

XIV. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología; y
XV. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Artículo 122.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Psicología, las siguientes:

I. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio, mediante la difusión de los principales problemas del tipo que se presentan en la localidad, así como los servicios asistenciales que el SMDIF brinda para atenderlos;
II. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad;
III. Gestionar lo referente a contratos de prestación de servicios con profesionales en la salud mental, para así brindar un mejor servicio y para tener una mayor cobertura;
IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de expediente clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
V. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el expediente clínico de los usuarios de servicios psicológicos;
VI. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a los usuarios referidos por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;
VII. Colaborar con la Consejería Jurídica, para atender las peticiones de instancias judiciales en materia de psicología.
VIII. Administrar y supervisar el trabajo de los profesionales de la salud mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
IX. Organizar las actividades y horarios de los profesionales de la salud mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
X. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;
XI. Establecer esquemas de atención a personas que hayan sido referenciadas por autoridades judiciales para su valoración y seguimiento, emitiendo los dictámenes requeridos cuando la persona referenciada cumpla con las condiciones señaladas para los mismos;
XII. Verificar las credenciales profesionales de las psicólogas y/o psicólogos validando que cuenten con las características necesarias para su permanencia en el SMDIF, notificando al Órgano Interno de Control y al área de recursos humanos cuando se identifique alguna incidencia;
XIII. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
XIV. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Artículo 123.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Enfermería, las siguientes:

I. Organizar los procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo necesarios, para el adecuado funcionamiento de los servicios;
II. Organizar y administrar los recursos humanos de enfermería, de acuerdo a las normas aplicables y necesidades establecidas por el SMDIF;
III. Supervisar y evaluar al personal de enfermería, verificando que cuenten con las credenciales profesionales necesarias, para su permanencia en el SMDIF;
IV. Participar en las semanas nacionales de vacunación, conforme al calendario y necesidades establecidas por la autoridad competente;
V. Coordinar la realización de pláticas de prevención para la salud;
VI. Coordinar las actividades de vacunación, tanto en semanas nacionales como en campaña permanente;
VII. Establecer y supervisar el cumplimiento de los filtros sanitarios en el acceso a los espacios del SMDIF, así como al interior de los mismos;
VIII. Promover la capacitación del personal de enfermería;
IX. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de enfermería;
X. Administrar la aplicación de vacunas, que son gestionadas ante el DIFEM o por autoridades de salud, conforme a la normatividad aplicable y normas de calidad vigentes;
XI. Administrar y gestionar los insumos para el programa de planificación familiar en conjunto con DIFEM;
XII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección Médica;
XIII. Colaborar con la Subdirección Médica, en la realización de jornadas médico asistenciales;
XIV. Administrar los materiales e insumos de enfermería, para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
XV. Fomentar la capacitación, en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
XVI. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, contenida en el Expediente Clínico; y
XVII. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE PRIMER CONTACTO

Artículo 124.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Medicina de Primer Contacto, las siguientes:

I. Proponer acciones territoriales en materia de salud preventiva y salud asistencial;
II. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos, estrategias y acciones municipales en materia de salud asistencial;
III. Proponer y operar el Programa de Salud Municipal, basado principalmente, en la cultura de la prevención y, cuyo objetivo, sea elevar los índices de desarrollo humano que tengan relación con el rubro de la salud entre la población;
IV. Proponer los proyectos, acciones, y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial;
V. Fomentar entre la población del municipio, la salud integral, entendida ésta, como el estado de bienestar y no sólo como la ausencia de enfermedades;

VI. Supervisar la atención médica de primer nivel que se otorga en los consultorios y centros periféricos del SMDIF;
VII. Conciliar los reportes de recaudación con los registros y bitácoras de las consultas y servicios en medicina general, especializada y alternativa;
VIII. Integrar y resguardar, garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos, conforme la normatividad aplicable;
IX. Proponer los lineamientos, para la coordinación de las actividades de las dependencias y entidades involucradas, en la salud asistencial del municipio;
X. Estudiar, y en su caso, proponer a la Subdirección Médica, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios médico asistenciales;
XI. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el Programa de Salud;
XII. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del municipio;
XIII. Promover la coordinación entre los Organismos y agencias nacionales e internacionales, en lo relativo al Programa de Salud;
XIV. Coadyuvar con la Subdirección Médica, la operación del Comité de Salud;
XV. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el Comité de Salud;
XVI. Colaborar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico asistenciales;
XVII. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

Artículo 125.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Laboratorio, las siguientes:

I. Planear, organizar y supervisar la prestación del servicio de laboratorio, a la población que lo solicite;
II. Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación y transporte de las muestras, así como su procesamiento correspondiente;
III. Analizar y establecer indicadores, así como estándares de calidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
IV. Llevar un registro cronológico anual de los análisis que se realicen y éstos deberán conservarse por un mínimo de seis meses;
V. Supervisar y cotejar los análisis realizados y firmar de manera autógrafa los resultados de los análisis practicados, y/o en caso de ausencia, el personal técnico, realizara esta función;
VI. Vigilar que dentro del SMDIF, se apliquen las medidas de seguridad e higiene, para la protección de la salud del personal expuesto por los menesteres de su ocupación;
VII. Implementar mecanismos de control interno, para la prestación de servicios de laboratorio;
VIII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección Médica;
IX. Participar con la Subdirección Médica en las jornadas médico-asistenciales.
X. Administrar los materiales e insumos otorgados al personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas, reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
XI. Fomentar la capacitación, entre el personal que brinda servicios de laboratorio a su cargo;

XII. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de laboratorio;
XIII. Informar a la Subdirección Médica, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria; y
XIV. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 126.- El SMDIF contará con una Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores, cuyo objeto es promover, proteger, respetar y garantizar, los derechos de las Personas Adultas Mayores, a través del trabajo coordinado con las diversas instancias estatales y federales en el ámbito de sus competencias.

Artículo 127.- Son atribuciones y obligaciones de la Procuraduría Municipal de las Personas Adultas Mayores, las siguientes:

I. Promover, proteger, respetar y garantizar los derechos de las personas adultas mayores en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable;
II. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a personas adultas mayores que resulten víctimas de violencia familiar;
III. Recibir, atender, o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a personas adultas mayores, en riesgo, vulnerabilidad, afectación o situación extraordinaria;
IV. Dar seguimiento al trabajo de las áreas; médica, jurídica, trabajo social y psicológica de personas adultas mayores bajo cuidados del SMDIF;
V. Autorizar los egresos de los asilos de las personas adultas mayores que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
VI. Realizar visitas a los asilos donde se encuentren personas adultas mayores, bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
VII. Gestionar ante las autoridades administrativas y judiciales la implementación de las medidas de protección necesarias para garantizar la seguridad, integridad física o psicológica de las personas adultas mayores, víctimas de violencia familiar
VIII. Asesorar gratuitamente en materia legal a las personas adultas mayores y dar acompañamiento ante las autoridades administrativas o judiciales, cuando no cuente con redes de apoyo.
IX. Establecer las bases para el desarrollo del método para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de las personas adultas mayores y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución de derechos;
X. Proporcionar asesoría y orientación a las personas adultas mayores que lo soliciten, en el ámbito de su competencia;
XI. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de las personas adultas mayores hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación o mediación no procederá en casos de violencia familiar;

XII. Proceder a verificar el hecho de abandono de una persona adulta mayor del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá brindarle la protección, asistencia y canalización, que legalmente corresponda.
XIII. Determinar la reintegración de las personas adultas mayores que estén bajo protección y cuidado de la Procuraduría a un núcleo familiar;
XIV. Revisar las valoraciones correspondientes para determinar sobre la viabilidad de la reintegración de las personas adultas mayores con su familia de origen, extensa o de acogimiento según características;
XV. Determinar el periodo de seguimiento de la reintegración de personas adultas mayores;
XVI. Atender y/o canalizar los casos de vulneración de derechos de las personas adultas mayores, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia;
XVII. Gestionar apoyos financieros o en especie con la sociedad a favor de personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad;
XVIII. Administrar y ejecutar programas para las personas adultas mayores;
XIX. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las personas adultas mayores que se generen con motivo de su gestión;
XX. Gestionar víveres, medicamentos, ropa y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de las personas adultas mayores canalizados a los asilos con los que se tenga convenios, en coordinación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
XXI. Gestionar la celebración de convenios y alianzas en la materia, en la medida que se promueva y favorezca el desarrollo integral de las personas adultas mayores;
XXII. Realizar recorridos o visitas dentro del territorio municipal, con el apoyo de personal de seguridad pública municipal, para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las personas adultas mayores;
XXIII. Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de las personas adultas mayores, en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario;
XXIV. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría, para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de violación a los derechos de las personas adultas mayores del municipio;
XXV. Impulsar el conocimiento de los derechos de las personas adultas mayores, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
XXVI. Procurar asistencia médica, psicológica, así como asesoría jurídica y orientación social a quienes ejerzan cuidados sobre las personas adultas mayores o personas que los tengan bajo su responsabilidad, en apego a la normatividad aplicable; en la medida que favorezca el desarrollo integral de ese grupo vulnerable, bajo su cuidado;
XXVII. Promover la integración, entre las áreas del SMDIF, de acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de protección de las personas adultas mayores;
XXVIII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las personas adultas mayores; y
XXIX. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 128.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores; y
II. Departamento de Protección a los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 129.- Son atribuciones del Departamento de Atención Integral a las Personas Adultas Mayores, las siguientes:

I. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de las personas adultas mayores, en el ámbito de su competencia;
II. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas en favor de las personas adultas mayores dentro del municipio;
III. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar cursos-talleres sobre prevención de conductas de riesgo en las personas adultas mayores;
IV. Canalizar para su atención psicológica a las personas adultas mayores y/o cuidadores que así lo requieran, a la unidad administrativa correspondiente;
V. Realizar la promoción del Programa Alerta Plateada operada por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
VI. Impulsar la difusión de los derechos de las personas adultas mayores del municipio;
VII. Participar de las acciones establecidas en el marco de los derechos de las personas adultas mayores;
VIII. Canalizar a las personas adultas mayores y familiares para su atención jurídica, y/o psicológica cuando así se requiera; y
IX. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 130.- Son atribuciones del Departamento de Protección a los Derechos de las Personas Adultas Mayores, las siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al Departamento;
II. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas de protección a los derechos de las personas adultas mayores y atención al maltrato familiar;
III. Capacitar a los diversos servidores públicos en materia de protección a los derechos de las personas adultas mayores;
IV. Ejecutar acciones para la atención multidisciplinaria de reportes de violencia hacia las personas adultas mayores;
V. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato y vulneración de derechos de las personas adultas mayores del municipio;
VI. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de servicio médico, psicológico, jurídico y de trabajo social, orientadas al estudio y tratamiento de los sujetos de violencia familiar;
VII. Brindar asesoría a las personas adultas mayores víctimas de maltrato o familiares de estos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;

VIII. Informar a la Fiscalía General de Justicia del Estado, sobre el resultado de las valoraciones de detección de violación de derechos de las personas adultas mayores, en los casos que se consideren hechos posiblemente constitutivos de delito, así como establecer medidas de protección;
IX. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de detección de violación de derechos de las personas adultas mayores;
X. Dar seguimiento a la canalización de las personas adultas mayores a los asilos a través del equipo multidisciplinario del departamento;
XI. Proteger el derecho de identidad de las personas adultas mayores que se encuentren bajo cuidado y protección del SMDIF mediante la realización de los trámites necesarios ante las autoridades del Registro Civil;
XII. Administrar y ejecutar los recursos derivados de programas municipales, estatales y/o federales aplicables al Departamento;
XIII. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, así como gestionar las copias certificadas del expediente de reporte de probable maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;
XIV. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por autoridades administrativas, judiciales federales, estatales y/o municipales; previamente validados por el titular de la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores;
XV. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal del Departamento; y
XVI. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 131.- El SMDIF contará con una Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo objeto es la prevención, atención, protección integral y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes residentes de este Municipio, a través, de la determinación y trabajo coordinado con las diversas instancias públicas estatales y federales en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección y restitución.

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de una persona titular, quién de conformidad a lo establecido en la Ley General de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes; “Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México” así como la “Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y demás relativas aplicables, contará con autonomía técnica y jurídica de sus determinaciones.

Artículo 132.- Son atribuciones y obligaciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:

I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme la normatividad aplicable;
II. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las Agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades federales y estatales y de la administración pública municipal, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten probables víctimas de vulneración de derechos;
III. Recibir y canalizar al Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, todo reporte derivado respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación de emergencia;
IV. Coordinar y supervisar el trabajo, de acuerdo a sus atribuciones, del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como del equipo multidisciplinario que brinda atención para un desarrollo integral a las niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, una vez que sean ingresados a los Centros de Asistencia Social;
V. Autorizar los ingresos y egresos de los Centros de Asistencia Social de niñas niños y adolescentes, que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
VI. Coordinar los recorridos de detección de niñas, niños y adolescentes en situación de calle o de trabajo infantil;
VII. Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentren niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
VIII. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales competentes las medidas de protección, cautelares, apremio y/o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que estén en riesgo de sufrir daños a su integridad física, a su libertad e incluso su vida;
IX. Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas y/o judiciales, en términos de las disposiciones aplicables, asimismo, nombrar a un Licenciado en Derecho, para que actué como representante en coadyuvancia o suplencia, en representación de la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes ante las autoridades administrativas y/o judiciales federales, estatales y/o municipales;
X. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño, adolescente o expósito del que tenga conocimiento, y habiéndolo comprobado, deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
XI. Determinar la reintegración a un núcleo familiar de niñas, niños y adolescentes, que estén bajo protección y cuidados de esta Procuraduría del SMDIF, posterior a las valoraciones de viabilidad en materia de psicología y trabajo social, las cuales deberán ser viables;
XII. Autorizar las modalidades de convivencia prevista en la normatividad aplicable;
XIII. Vigilar el periodo de seguimiento de la reintegración de niñas, niños y adolescentes;
XIV. Gestionar la celebración de convenios y/o alianzas, que promuevan y favorezcan el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
XV. Canalizar a la persona titular del Departamento de Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, los casos que sean presentados ante el Juez Calificador, Conciliador por acciones asociadas a faltas administrativas, para el debido seguimiento;

XVI. Participar en acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de política pública, en el marco del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
XVII. Participar en los programas y acciones emanados del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
XVIII. Fomentar y promover la estabilidad y el bienestar de las familias, teniendo como prioridad la unidad familiar; y
XIX. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 133.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA); y
II. Departamento de Protección a los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 134.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA), las siguientes:

I. Difundir en coordinación con las instituciones públicas, programas de acciones de prevención de riesgos;
II. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niños, niñas y adolescentes, en el ámbito de su competencia;
III. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de “Atención Integral al Adolescente”, “Atención Integral a la Madre Adolescente” y “Red de Difusores Infantiles” dentro del Municipio;
IV. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar el curso-taller sobre prevención de conductas de riesgo en adolescentes, dirigido a padres y maestros en el municipio;
V. Canalizar para su atención psicológica, a los adolescentes y/o padres de adolescentes que así lo requieran a la unidad administrativa correspondiente;
VI. Realizar la promoción de la línea de emergencia S.O.S. operada por DIFEM;
VII. Brindar orientación prenatal, postnatal, laboral y educativa a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, y sensibilizar a los familiares de las mismas;
VIII. Diseñar e implementar programas de desarrollo psicosocial y educativo, en los Clubes de Habilidades para la Vida (CHAVI), de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
IX. Supervisar el trabajo de las personas servidoras públicas encargadas de los CHAVI, de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
X. Evaluar las acciones y estimular los trabajos de los Centros de Habilidades para la Vida adscritos a este Departamento;
XI. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
XII. Participar de las acciones establecidas en el marco del SIPINNA y SIMUPINNA;
XIII. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio, a través, de los Clubes de Habilidades para la Vida;

XIV. Promover, gestionar y asistir a programas de capacitación, educación continua y profesionalización dirigidos al personal del Departamento;
XV. Canalizar a niños, niñas, adolescentes y padres de familia para su atención jurídica, médica o psicológica, cuando así se requiera;
XVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por autoridades administrativas, judiciales federales, estatales y/o municipales, previamente validados por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
XVII. Coordinar y ejecutar actividades para la orientación a madres y padres de familia, personal docente y administrativo, así como sociedad civil, como promotores de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
XVIII. Capacitar a las y los servidores públicos integrantes de la Administración Pública Municipal, en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
XIX. Impulsar el conocimiento, promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura del respeto, de conformidad con la normatividad aplicada;
XX. Canalizar a la Coordinación Municipal contra las Adicciones para el tratamiento y seguimiento de niñas, niños y adolescentes, que sean presentados ante una persona Juzgadora Calificadora por acciones asociadas a faltas administrativas; y
XXI. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 135.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, el Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (AINNA) contará con los siguientes espacios:

I. Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) Caracoles;
II. Club de Habilidades para la Vida (CHAVI) San Rafael; y
III. Club de Habilidades para la Vida (CHAVI)El Olivo II.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 136.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:

I. Atender y dar seguimiento a la presencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y migración no acompañada, atendiendo cada caso, conforme a la normativa establecida, manteniendo una constante comunicación con las autoridades estatales y federales;
II. Recibir, participar, planear, organizar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir y atender los reportes de probable vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes a través, del equipo multidisciplinario, conforme a las leyes, reglamentos, normas, protocolos y demás aplicables a la materia;
III. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de menores en la calle;
IV. Realizar monitoreo, seguimiento, diagnóstico y la elaboración de políticas públicas sobre la problemática de las niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil, migrantes y proponer acciones para su prevención y atención;
V. Coordinar, participar, supervisar y ejecutar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable vulneración de

derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio, conforme a las leyes aplicables a la materia;

VI. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia, y en su caso canalizar a la autoridad que competa, realizando el llenado del formato correspondiente;

VII. Informar a la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre el resultado de las intervenciones multidisciplinarias, de los expedientes de reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, en los casos que se consideren hechos posiblemente constitutivos de delito, estableciendo las medidas de protección que correspondan y las redes de apoyo para evitar, en su caso, que la niña, niño o adolescente ingrese a un Centro de Asistencia Social, integrando las valoraciones de Trabajo Social y Psicología;

VIII. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario para determinar, ejecutar, evaluar, diagnosticar el procedimiento que debe llevarse a cabo, para atender los casos específicos de reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, de este Municipio;

IX. Recibir y atender el oficio de canalización, remitido por el agente del ministerio público, en donde queda, al cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes de este municipio, de esta Procuraduría, asignando un Centro de Asistencia Social que cuente con los requisitos señalados en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y demás relativas y aplicables a la materia, informando a su inmediatez a la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

X. Administrar y ejecutar los recursos derivados de programas municipales, estatales y/o federales aplicables al Departamento;

XI. Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, así como gestionar las copias certificadas del expediente de reporte de probable maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;

XII. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por autoridades administrativas, judiciales federales, estatales y/o municipales, previamente validados por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

XIII. Realizar las acciones necesarias y adecuadas para salvaguardar, prevenir, atender, proteger y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes, en todos y cada uno de los asuntos donde se vea involucrado la vulneración de un derecho;

XIV. Solicitar a los Centros de Asistencia Social la propuesta de convenio y enviar a revisión de la Dirección Jurídica para la celebración formal;

XV. Solicitar y supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y medidas de protección urgente de las niñas, niños y adolescentes de este municipio, que así lo requieran;

XVI. Realizar la supervisión y seguimiento de las Niñas, Niños y Adolescentes ingresados en los Centros de Asistencia Social, así como de la integración, seguimiento y conclusión de los expedientes debiendo informar a la persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

XVII. Resguardar la documentación oficial y expedientes actualizados de las niñas, niños y adolescentes, que se encuentran bajo cuidado de la Procuraduría del SMDIF;

XVIII. Solicitar al Ministerio Público y/o cualquier autoridad competente, que tenga conocimiento e intervención en asuntos de niñas, niños y adolescentes en los que participe la Procuraduría, las determinaciones de los asuntos legales para determinar su situación jurídica;

XIX. Representar en coadyuvancia, suplencia y/o colaboración los derechos de niñas, niños y adolescentes para definir y determinar la situación jurídica de los mismos, observando el interés superior de la niñez y su desarrollo pleno; y

XX. Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA

Artículo 137.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia, las siguientes:

I. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las medidas y acciones para la implementación adecuada y conforme a derecho de las reformas aprobadas en materia de primera infancia;

II. Mantener actualizado el diagnóstico sobre la situación de la niñez dentro del territorio municipal, que incluya las múltiples variables y factores que influyen en la atención y el desarrollo de la primera infancia, con especial atención en sus derechos humanos y en los sectores con mayor riesgo y vulnerabilidad;

III. Brindar un seguimiento puntual, a partir de un conjunto de ejes prioritarios e indicadores, a los recursos, acciones y estrategias que se pongan en marcha para la atención y protección de la primera infancia;

IV. Propiciar esquemas de colaboración, coordinación e intercambio de experiencias con las diversas organizaciones del sector privado y con dependencias de otros municipios o entidades federativas;

V. Lograr el fortalecimiento del diseño institucional en materia de procuración, protección y restitución de derechos de la primera infancia, prestando especial atención a la ambigüedad, duplicidad y exceso de atribuciones en las áreas relativas a la procuración de justicia, salud y educación;

VI. Impulsar la adopción de medidas y la asignación de recursos para reducir las asimetrías en el acceso a servicios de salud de calidad, así como para la implementación de estrategias de maternidad segura, salud prenatal y atención a la primera infancia, lo anterior en el marco de sus derechos sexuales y reproductivos;

VII. Promover acciones que contribuyan a la atención de problemáticas como la desnutrición crónica y el déficit en al acceso al agua potable en las zonas vulnerables del municipio;

VIII. Analizar y diseñar estrategias que contribuyan a aterrizar un enfoque de salud preventiva y una cultura del autocuidado, así como su adopción en la primera infancia, mediante acciones de difusión entre las comunidades, escuelas y familias, como pieza clave para elevar la calidad de vida de las niñas y niños del municipio.

IX. Promover el fortalecimiento de los servicios de salud con un enfoque de infancias y de atención amigable para la prevención de los contagios y la protección de la población infantil.

X. Realizar una evaluación y análisis permanente de las acciones para fortalecer la educación inicial, desde un enfoque integral que garantice incentivos y condiciones adecuadas para el desarrollo físico, emocional y cognitivo de la primera infancia;

XI. Impulsar el fortalecimiento de las acciones y asignaciones presupuestales necesarias para lograr la cobertura universal en la educación preescolar, como componente indispensable para iniciar de manera adecuada la formación educativa;

XII. Promover la creación y consolidación de estrategias y programas para la retención escolar, buscando disminuir los índices de deserción y generar entornos educativos que alienten la permanencia en las aulas, la sana convivencia y al aprovechamiento escolar;

XIII. Promover medidas para un retorno seguro a los espacios escolares, evitando la propagación de enfermedades, y estableciendo planes de reacción inmediata frente a posibles brotes en las comunidades escolares.

XIV. Impulsar el diseño y la implementación de estrategias que permitan el levantamiento de datos, así como la articulación intersectorial de medidas y la suma de capacidades para garantizar el derecho de las niñas y niños a una vida libre de violencia, así como la prevención y erradicación de todas las formas de maltrato;

XV. En estrecha colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, difundir en los ámbitos familiar, escolar y comunitario nuevos esquemas de educación y crianza, basados en el respeto a la dignidad y los derechos de la infancia;

XVI. Contribuir a la adopción de esquemas amigables de denuncia, acceso e impartición de justicia, con la finalidad de garantizar la atención a los casos de violencia, violencia sexual, su sanción, no repetición y reparación integral del daño;

XVII. Promover la cultura de la prevención, con énfasis en la reconstrucción del tejido social, comunitario y familiar, brindando especial atención y seguimiento puntual a las políticas para la disminución de la violencia en el entorno escolar y la erradicación de fenómenos como el *bullying.*

XVIII. Impulsar medidas para el fortalecimiento de los servicios de atención psicológica y atención a emergencias, a fin de poder brindar respaldo, acompañamiento, asesoramiento y protección a las familias, particularmente con enfoque de infancias y de prevención de la violencia, dadas las condiciones de estrés social.

XIX. Mantener un diálogo y colaboración permanentes con las organizaciones sociales y especialistas en la materia, para la construcción de iniciativas, evaluación de programas y fortalecimiento de un enfoque integral para la promoción y el desarrollo de la infancia;

XX. A partir de metodologías especializadas y con apego a los principios y estándares internacionales en la materia, generar mayores espacios de participación para las niñas y niños, que permitan ir más allá de una presencia simbólica y les impulsen como sujetos activos de derecho y agentes de su propia transformación;

XXI. Contribuir a la construcción de entornos más incluyentes y con las condiciones adecuadas para garantizar los derechos y alentar el desarrollo de las niñas y niños con alguna discapacidad, haciendo énfasis en la erradicación de prácticas discriminatorias;

XXII. Promover la ampliación y el fortalecimiento de las medidas para auxiliar y atender a las niñas y niños migrantes, acompañados y no acompañados, a partir un enfoque intersectorial que garantice su seguridad y disminuya las condiciones de vulnerabilidad que enfrentan; y

XXIII. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 138.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Departamento del Pacto por la Primera Infancia.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DEL PACTO POR LA PRIMERA INFANCIA

Artículo 139.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento del Pacto por la Primera Infancia, las siguientes:

I. Otorgar un servicio formativo asistencial de calidad, apegado siempre a la Declaración de los Derechos del Niño, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás leyes que protegen los derechos de la primera infancia;
I. Otorgar atención y orientación a la salud del niño y la niña, así como atención nutricional y psicológica;
II. Elaborar planes de trabajo, registros diarios, informes de actividades, estadísticas, difusión y actualización de expedientes, gestión de insumos y todo lo referente para el debido cumplimiento de la normatividad emitida por el SNDIF y el DIFEM;
III. En coordinación con el Departamento de los Centros de Educación y Cuidado Infantil vigilar el cumplimiento de las metas en cuanto a servicio de calidad de educación y del servicio asistencial que ofrece el SMDIF;
IV. En coordinación con el Departamento de los Centros de Educación y Cuidado Infantil vigilar la correcta aplicación de los programas educativos para la educación inicial y educación básica en los Centros de Educación y Cuidado Infantil, bajo la normatividad del SNDIF y DIFEM, así como de la Secretaría de Educación Pública;
V. Establecer una comunicación adecuada y un trato de calidez y respeto a toda la comunidad escolar, informando periódicamente el desarrollo emocional, físico y cultural de las niñas y niños a los padres de familia o tutores.,
VI. Vigilar el cumplimiento de los estándares de competencia concernientes a la capacitación para la certificación de los Centros de Educación y Cuidado Infantil;
VII. Orientar y apoyar a las y los responsables de los Centros de Educación y Cuidado Infantil en todas sus actividades; y
VIII. Las demás que establezca la Coordinación del Pacto por la Primera Infancia en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

Artículo 140.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados, las siguientes:

I. Impulsar, diseñar e implementar políticas públicas, proyectos y programas municipales tendientes a garantizar el derecho de toda persona a cuidar, ser cuidada y al autocuidado, así como los derechos de las personas en situación de dependencia de cuidados y las personas cuidadoras;
II. Garantizar el acceso a los servicios de cuidados públicos a las personas que así lo requieran, ya sean de asistencia domiciliaria, residencial y otros servicios de apoyo;
III. Asegurar que los servicios e instalaciones públicas sean de calidad, accesibles, asequibles, disponibles, observen la plena cobertura y tengan en cuenta las necesidades de las personas cuidadoras y de las que necesitan cuidados;
IV. Integrar un registro sobre la oferta pública y privada de los servicios de cuidados, en el territorio municipal para vincular de manera proactiva a las personas usuarias con la oferta disponible;

V. Promover la creación de cooperativas y otras organizaciones asociativas para la provisión de los distintos tipos de servicios de cuidados;
VI. Promover el trabajo en red y la construcción de alianzas colaborativas entre los proveedores de cuidados públicos, privados, comunitarios, y de las empresas, para fortalecer y ampliar la oferta y calidad de los servicios, teniendo en consideración criterios de descentralización territorial y áreas prioritarias de atención;
VII. Implementar programas de apoyo a las personas cuidadoras o a iniciativas comunitarias;
VIII. Desarrollar estrategias que incrementen las habilidades, profesionalización, certificación, formalización y valorización de las personas cuidadoras que se emplean en la economía del cuidado;
IX. Impulsar mecanismos de certificación de las personas cuidadoras en el marco de las instituciones que proveen capacitación;
X. Formar al servidor público municipal en materias de corresponsabilidad, igualdad sustantiva, género, y derechos humanos;
XI. Promover programas de divulgación y campañas de sensibilización sobre el principio de igualdad de oportunidades y la corresponsabilidad de los cuidados entre el Estado, la sociedad civil, el sector privado, la comunidad, la familia, hombres y mujeres;
XII. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, la academia y el sector privado que brindan servicios de cuidado;
XIII. Promover la construcción de alianzas entre todos los actores del sistema.
XIV. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro del objetivo del Sistema;
XV. Solicitar los recursos presupuestales para las políticas y programas de cuidados y contar con información que permita medir el impacto de la implementación del Sistema y conocer sus efectos; y
XVI. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 141.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Departamento del Sistema Municipal de Cuidados.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CUIDADOS

Artículo 142.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento del Sistema Municipal de Cuidados, las siguientes:

I. Elaborar planes de trabajo, registros diarios, informes de actividades, estadísticas, difusión y actualización de expedientes, gestión de insumos y todo lo referente para el debido cumplimiento de la normatividad emitida por el SNDIF y el DIFEM;
II. Vigilar la correcta aplicación de los programas;
III. Vigilar el cumplimiento de los horarios, las relaciones laborales, la observancia de reglas y comunicación;
IV. Establecer una comunicación adecuada y un trato de calidez y respeto a todas las personas cuidadoras;
V. Gestionar la capacitación constante al personal para brindar un servicio de calidad;

VI. Elaborar el diagnóstico del programa para estimar y cuantificar a la población objetivo;
VII. Elaborar el presupuesto destinado a cada programa;
VIII. Evaluar y dar seguimiento a cada una de las actividades;
IX. Informar oportunamente al personal sobre cada una de las actividades requeridas por el SNDIF, DIFEM y SMDIF;
X. Reportar a la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados cualquier donación de material, equipamiento y financiera, a efecto de que realice las acciones conducentes; y
XI. Las demás que establezca la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 143.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Control de Gestión, las siguientes:

I. Fungir como enlace de gestión con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz;
II. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes, para su atención, ejecución o gestión, las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas que sean turnadas al SMDIF por conducto de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz;
III. Integrar una base de datos que contenga el registro completo de cada uno de los ciudadanos que acudan a solicitar algún servicio o a formular alguna petición al SMDIF, incluyendo el asunto a tratar, la unidad administrativa a la que se turne para su atención y el seguimiento que se le dé al mismo;
IV. Dar seguimiento y solicitar que las unidades administrativas, a donde ha sido enviado el requerimiento ciudadano y/o petición, den atención oportuna, congruente y eficaz;
V. Monitorear la calidad en el servicio brindado al ciudadano por las diversas unidades administrativas del SMDIF;
VI. Gestionar la mejora en la calidad de servicios y trámites al ciudadano;
VII. Solicitar a las unidades administrativas del SMDIF información sobre sus programas, jornadas y servicios a realizar en beneficio de la comunidad, para brindar información sobre los mismos a la ciudadanía;
VIII. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, sugerencias y propuestas de los ciudadanos, llevando un registro de todas ellas para turnarlas de inmediato a la unidad administrativa correspondiente;
IX. Registrar y canalizar, para su atención, las demandas y solicitudes que reciba la Presidencia en las giras o eventos de trabajo que realice;
X. Informar periódicamente a la Presidencia y Dirección General el seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas; y
XI. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 144.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Control de Gestión contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Departamento de Control de Gestión.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 145.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Control de Gestión, las siguientes:

I. Atender mediante el servicio de ventanilla, a efecto de recibir, registrar y entregar la correspondencia externa, dirigida a presidencia y/o las unidades administrativas del SMDIF;
II. Atender el sistema de orientación, recepción, canalización, control, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas, en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF;
III. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se dirigen a Presidencia en las giras y eventos; y
IV. Las demás que establezca la Coordinación de Control de Gestión en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Artículo 146.- La Coordinación de Archivo tendrá a su cargo el promover y vigilar que se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.

Los documentos generados o recibidos por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones formarán parte del Patrimonio Documental del SMDIF y deberán de integrarse al archivo del Sistema para su adecuado proceso.

Artículo 147.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Archivo, las siguientes:

I. Elaborar, en coordinación con los titulares del Archivo de Concentración y, Archivo Histórico; los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la normatividad aplicable;
II. Coordinar la operación del archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico del SMDIF, de acuerdo con la normatividad aplicable;
III. Supervisar el cumplimiento de la norma en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos del SMDIF;
IV. Impulsar la modernización y digitalización de los archivos del SMDIF con apego las disposiciones legales;
V. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo documental cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
VI. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
VII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones, en materia de organización y conservación de archivos;
VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
IX. Capacitar a los encargados de las áreas operativas para una adecuada organización e integración de los archivos;

X. Brindar asesoría técnica, para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las unidades administrativas;
XI. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
XII. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
XIII. Gestionar la conformación de un grupo interdisciplinario, que colabore con el cumplimiento de la adecuada administración del archivo en trámite, de concentración e histórico;
XIV. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
XV. Colaborar con los Departamentos de Archivo de Concentración e Histórico para clasificar los documentos conforme a su valor y destino final;
XVI. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario;
XVII. Realizar, con el apoyo de las unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico previstos en la norma aplicables;
XVIII. Implementar medidas de seguridad para evitar pérdidas o destrucción de documentos;
XIX. Dar aviso al Órgano Interno de Control de las omisiones o delitos que cometan los responsables de los departamentos de concentración y archivo, conforme a esta norma aplicables;
XX. Optimizar el espacio tanto físico como digital disponible para almacenar los archivos;
XXI. Elaborar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del SMDIF;
XXII. Coordinar las acciones para garantizar que los responsables de los archivos cumplan; y
XXIII. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 148.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Archivo contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Archivo de Concentración; y
II. Departamento de Archivo Histórico.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

Artículo 149.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Archivo de Concentración las siguientes atribuciones:

I. Recibir las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas del SMDIF productoras de la documentación que resguarda;
II. Proporcionar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas del SMDIF que generaron de la documentación que resguarda;
III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
IV. Proporcionar acceso rápido y eficiente a la información contenida en los archivos, tanto para uso interno como externo;
V. Resguardar los archivos contra daños, pérdida o deterioro, asegurando su integridad y legibilidad a largo plazo;
VI. Colaborar con la Coordinación de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones reglamentarias;

VII. Participar con la Coordinación de Archivo en la elaboración de los criterios de la clasificación documental;
VIII. Realizar la transferencia secundaria de la documentación que haya cumplido su vigencia documental y posean valor evidencial, testimonial e informativo al Archivo Histórico del SMDIF; y
IX. Las demás que establezca la Coordinación de Archivo en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 150.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Archivo Histórico, las siguientes atribuciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar los expedientes de valor histórico del SMDIF;
II. Proteger y conservar la documentación bajo su resguardo;
III. Permitir el acceso a la información al público y difundir el patrimonio documental del SMDIF;
IV. Implementar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
V. Participar con la Coordinación de Archivo en la elaboración de instrumentos de control archivístico previstos en la materia y demás normas aplicables;
VI. Implementar los mecanismos y las herramientas tecnológicas que permitan conservar los documentos históricos del SMDIF de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su reglamento; y
VII. Las demás que establezca la Coordinación de Archivo en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 151.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Sistemas, las siguientes:

I. Fungir como enlace de con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz para la implementación de acciones en materia de gobierno digital;
II. Coordinar con la unidad homóloga en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, el desarrollo e implementación de los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF;
III. Integrar periódicamente los reportes de desempeño de las distintas áreas sustantivas que brindan trámites y/o servicios con el análisis de la información generada en los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF;
IV. Establecer protocolos y medidas de seguridad, así como él monitoreo continuo de las bases de datos ligadas a los procesos de funcionamiento de los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF;
V. Llevar a cabo la gestión, administración y mantenimiento continuo de los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF;
VI. Capacitar a las personas servidoras públicas que se desempeñarán como enlaces de las áreas sustantivas del SMDIF que tendrán uso de los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF;

VII. Analizar el funcionamiento y rendimiento de los sistemas financieros, administrativos y de control de gestión del SMDIF, para su optimización y mejora continua;
VIII. Dar mantenimiento y alimentar el sitio WEB oficial del Sistema;
IX. Integrar en coordinación con el Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF, la estrategia del Organismo para el desarrollo de los trámites y servicios de asistencia social en un entorno digital, conforme a lo señalado en la normatividad aplicable;
X. Analizar y proponer el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requiere el SMDIF, y ponerlo a consideración de la persona titular de la Presidencia del SMDIF para su autorización;
XI. Promover la automatización, optimización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
XII. Crear y administrar bases de datos para el uso y aprovechamiento de las unidades administrativas del SMDIF;
XIII. Comunicar y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables a las unidades administrativas del SMDIF, para asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
XIV. Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura de telefonía y redes computacionales para los sistemas de información, que se requiera en el SMDIF;
XV. Mantener y resguardar los servidores, así como la información de los sistemas referentes a recursos financieros, patrimonial, programático y de entrega-recepción, cuando así se requiera;
XVI. Crear y administrar el panel de control del correo institucional del personal autorizado del SMDIF;
XVII. Atender las solicitudes de soporte técnico en materia de hardware y software del sistema central, así como en los centros periféricos del SMDIF;
XVIII. Auxiliar a las personas servidoras públicas del SMDIF, en el uso de tecnologías de la información y equipos de cómputo;
XIX. Establecer los mecanismos, procedimientos y trámites necesarios para brindar servicios informáticos y de mantenimiento al SMDIF;
XX. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
XXI. Imprimir las credenciales del personal del SMDIF;
XXII. En conjunto con el Departamento de Patrimonio, elaborar los levantamientos del software y programas informáticos del SMDIF;
XXIII. En conjunto con el Departamento de Recursos Materiales, efectuar las cotizaciones y estudios de mercado cuando se requiera la adquisición de bienes informáticos;
XXIV. Gestionar y administrar las contrataciones relativas a la prestación de servicios tecnológicos y el arrendamiento de equipos de oficina;
XXV. Emitir el dictamen con la opinión técnica respecto a las contrataciones de servicios tecnológicos y desarrollos tecnológicos que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas del SMDIF para su validación por el Departamento, o bien, para solicitar la validación por parte del área correspondiente del H. Ayuntamiento;
XXVI. Emitir el dictamen con la opinión técnica respecto al estado que guardan los equipos de cómputo o algún otro equipo tecnológico bajo el uso y resguardo de las unidades administrativas del Sistema;
XXVII. Realizar de manera periódica, los respaldos de los sistemas de información existentes del SMDIF;
XXVIII. Monitorear el enlace dedicado y la red en la oficina central;
XXIX. Realizar dictámenes sobre el estado que guardan los equipos tecnológicos del SMDIF; y

XXX. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 152.- La Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales es un órgano especializado del SMDIF, que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el Organismo; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

Artículo 153.- Son atribuciones y obligaciones de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normatividad que sean aplicables, las siguientes:

I. Integrar un calendario anual de sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
II. Impulsar la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
III. Presentar ante el Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, el proyecto de clasificación de información y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las unidades administrativas;
IV. Fomentar la cultura de transparencia al interior del SMDIF;
V. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas a la que se refiere la normatividad aplicable;
VI. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme la normatividad aplicable;
VIII. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IX. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
X. Proponer al Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
XI. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
XII. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas habilitadas del SMDIF;
XIII. Vigilar que se garantice la protección de datos personales;

XIV. Llevar el sistema de datos personales del SMDIF, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
XV. Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas en lo referente a sus funciones en materia de transparencia;
XVI. Informar a la Dirección General la designación de las personas servidoras públicas habilitados del SMDIF;
XVII. Asesorar a las áreas en materia de transparencia y protección de datos personales;
XVIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas; y
XIX. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO
DE LOS COMITÉS INTERNOS Y MUNICIPALES DEL SMDIF

Artículo 154.- Los Comités Internos y Municipales constituyen órganos colegiados que se reúnen para el análisis, discusión y aprobación de temas particulares y especiales, los cuales se han constituido, para el despacho de los asuntos particulares que estipulen las normas aplicables.

El SMDIF constituirá los Comités y Consejos requeridos en materia administrativa y de asistencia social, con el objetivo de hacer más eficiente, sencilla, transparente y pública la resolución de los temas que les sean conferidos.

Los Comités Internos, Municipales y Consejos, tomarán sus decisiones de manera deliberativa integrando como evidencia de las decisiones resolutivas, un acta en la que se estipule el sentido de la votación de los miembros del Comité Interno, Municipal o Consejo conforme las características particulares de cada uno.

Las actas originales serán resguardadas por las personas servidoras públicas que, en ejercicio de las atribuciones de su cargo, a la vez sean titulares de las Presidencias de cada Comité Interno Municipal y Consejo, debiendo llevar un registro de los acuerdos tomados; por cada acta original se generará una versión digital, que deberá publicarse en línea en el sitio oficial del SMDIF, a efecto de dar una mayor publicidad a las decisiones que se tomen al interior de estos órganos colegiados.

La Secretaría Técnica del SMDIF, a través del Departamento de Actas y Acuerdos coadyuvará en la integración de un registro y resguardo general de las versiones digitales de las actas de todos los Comités Internos Municipales y Consejos de los que forme parte el SMDIF.

Artículo 155.- Los Comités Internos del SMDIF, conforme la normatividad aplicable, son:

I. El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
II. El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF;
III. El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF;
IV. El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
V. El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;

VI. El Subcomité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) del SMDIF;
VII. La Comisión de Seguridad e Higiene del SMDIF;
VIII. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del SMDIF; y
IX. Grupo Interdisciplinario del SMDIF.

Todos los cargos que las personas servidoras públicas desempeñen en los Comités Internos, serán honoríficos, debiendo designar por escrito a sus respectivos suplentes, conforme la normatividad aplicable a cada Comité.

Artículo 156.- Los Comités, Consejos y Sistemas Municipales que encabeza el SMDIF o de los que forma parte sustantiva son:

I. El Comité Municipal de Salud;
II. El Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil;
III. El Comité Municipal para la Prevención de las Adicciones;
IV. La Comisión Municipal de Primera Infancia; y
V. Sistema Integral de Cuidados.

SECCIÓN PRIMERA
DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL SMDIF

Artículo 157.- La Dirección General del SMDIF, será la encargada de designar, en los términos de la normatividad aplicable, a una persona servidora pública como enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; esta tendrá como objetivo coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política interna de mejora regulatoria del Organismo de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y el presente Reglamento.

Artículo 158.- El Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF, estará conformado por:

I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona servidora pública designada como Enlace de Mejora Regulatoria del SMDIF; y
III. Como Vocales las y los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, que determine la o el Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria y la normatividad aplicable.

Artículo 159.- El SMDIF, en términos de lo que dispone la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, establecerá el Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de evaluar y aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del SMDIF, así como las propuestas de creación, extinción o simplificación de regulaciones internas, con base a los objetivos, estrategias y programas que el SMDIF desarrolle en materia de asistencia social.

Artículo 160.- El Comité Interno de Mejora Regulatoria, se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria, las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión.

Todos los miembros del Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF, conforme lo establecido en el artículo 158, contarán con voz y voto.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL COMITÉ INTERNO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SMDIF

Artículo 161.- El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Artículo 162- El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, estará conformado por:

I. Un Presidente, que será la persona titular de la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
II. Un Secretario Técnico, que será la persona titular del Órgano de Control Interno; y
III. Un vocal, que será la persona titular de la Coordinación de Archivo del SMDIF.

También estará integrado por el servidor público, encargado de la protección de los datos personales, cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia, siendo el encargado quien realizará las actividades de tratamiento de los datos personales, sin ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenido del mismo, así como limitar sus actuaciones a los términos fijados por el responsable.

El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y tendrá las atribuciones conferidas en la legislación de la materia.

Los integrantes del Comité deberán designar a su respectivo suplente, quienes deberán ser las personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior.

Artículo 163.- El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del SMDIF, se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria, las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

El Comité Interno de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de la sesión.

Los integrantes que pueden emitir voto son:

I. Presidente;
II. Secretario Técnico;
III. Vocal.

IV. El resto de los integrantes del Comité, así como los invitados cuentan con voz, pero no contarán con voto.

A las sesiones del Comité Interno de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, podrán asistir únicamente aquellas personas servidoras públicas que sus integrantes consideren necesarios, previa invitación por escrito, y permanecerán en la sesión solo por el punto del Orden del Día al que hayan sido invitados.

Atender las atribuciones que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

SECCIÓN TERCERA
DEL COMITÉ INTERNO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE DEL SMDIF

Artículo 164.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF, tiene por objetivo vigilar y supervisar la calidad permanente de la atención en los Centros y Unidades de Atención Médica pertenecientes al Organismo, ello con el fin de que los servicios médico asistenciales avancen en las propuestas de mejora continua de la calidad y seguridad de las y los pacientes, ello conforme lo establecido en la Ley General de Salud y demás normatividad aplicable.

Artículo 165.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF estará conformado por:

I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General o de Subdirección Médica del SMDIF;
II. Un Secretario Técnico que será la persona que para tal efecto designe el Presidente del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF; y
III. Como Vocales las y los titulares de las diferentes unidades administrativas del SMDIF, que brindan servicios médico asistenciales que determine la persona titular de la Presidencia del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF y la normatividad aplicable.

Artículo 166.- El Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) del SMDIF, celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y sesiones extraordinarias cuando el asunto a tratar así lo requiera. Las cuales se podrán llevarán a cabo, con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y, siempre que se encuentre la persona titular de la Presidencia del Comité o persona que le represente, en forma plenaria y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de la sesión.

SECCIÓN CUARTA
DEL COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SMDIF

Artículo 167.- El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Artículo 168.- El Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, estará conformado por:

I. Un Presidente que será la persona titular de la Oficialía Mayor;
II. Un Secretario que será la persona titular del Departamento de Recursos Materiales;
III. Un Vocal que será la persona titular de la Consejería Jurídica;
IV. Un Vocal que será la persona titular del Órgano Interno de Control;
V. Un Vocal representante del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; y
VI. Un Vocal representante de las áreas usuarias y/o requirentes, conforme se haya establecido en el Orden del Día respectivo.

Artículo 169.- La instalación del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, deberá notificarse y autorizarse por la Junta de Gobierno del SMDIF, en los términos de la normatividad aplicable.

El Comité Interno se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario conforme lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión.

Los integrantes del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y el vocal del Órgano Interno de Control del SMDIF, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité Interno, velando siempre por la eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos en las compras, arrendamientos y servicios que requiera el Organismo.

Los Vocales representantes de las áreas usuarias acudirán a las sesiones del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios del SMDIF, previa notificación por escrito por parte del Secretario del Comité, en esta se señalará el punto del Orden del Día, la fecha, la hora y el lugar de la celebración de la sesión en la que fungirán como Vocales como área usuaria.

Los Vocales representantes de las áreas usuarias tendrán voz y voto, solo en el punto del Orden del Día para el que hayan sido convocados, permaneciendo en la sesión solo durante el desahogo de este.

SECCIÓN QUINTA
DEL COMITÉ INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF

Artículo 170.- El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, cuenta con las funciones que se establecen en la Ley de Bienes del Estado de México y los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, y demás normatividad aplicable.

Artículo 171.- El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles estará conformado por:

I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular del Órgano Interno de Control;
III. Un Tesorero, como vocal que será la persona titular de la Oficialía Mayor;

IV. Un Vocal que será la persona titular de la Consejería Jurídica del SMDIF o la persona que éste asigne; y
V. Un Vocal representante del Departamento de Patrimonio.

Las funciones de los integrantes del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, serán aquellas establecidas en el Capítulo Sexto, Disposición General Décimo Cuarta, de los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Artículo 172.- Para su correcto funcionamiento el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF deberá:

I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre, previa convocatoria de la o el Secretario Ejecutivo del Comité;
II. Determinar, previo acuerdo entre el Órgano Interno de Control y el Departamento de Patrimonio, la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos realizados por la Departamento de Patrimonio en conjunto con el Órgano Interno de Control;
IV. Presentar a través del Secretario Ejecutivo, previa autorización del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación físico-contable de los bienes muebles ante la Junta de Gobierno del SMDIF;
V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento, para la conciliación, del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
VI. Fijar, previa propuesta del Departamento de Patrimonio, las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y
VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y acordar las propuestas que se presentarán ante la Junta de Gobierno del SMDIF.

El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF se reunirá en sesión ordinaria conforme la calendarización establecida o de manera extraordinaria las veces que estime necesario, el tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará como acuerdos en el acta respectiva de cada sesión. El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

SECCIÓN SEXTA
DEL SUBCOMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE), DEL SMDIF

Artículo 173.- El Subcomité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) tiene por objetivo, el fungir como apoyo logístico y operativo del SMDIF, en el desarrollo de capacidades institucionales en las fases de prevención, atención y recuperación de la población sujeta a asistencia social en situaciones de emergencia o desastre, natural o antropogénico.

El Subcomité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE), cuenta con las funciones señaladas en materia de asistencia social, en el artículo 4 párrafo cuarto y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8; 48; 68 y 73 de la Ley General de Protección Civil; artículos 18, párrafo primero y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 7 fracción X; 14 y 18, fracción XIX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; así como los Lineamientos y Protocolos de Actuación Integración y Operación del Consejo Nacional de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (CN-APCE) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 174.- El Subcomité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE), estará conformado por:

I. Un presidente, que será la persona titular de la Dirección General;
II. Una Coordinación General, que será la persona titular de la Subdirección Médica;
III. Una encargada o encargado de Planeación, que será la persona titular de la Secretaría Técnica del SMDIF;
IV. Una encargada o encargado de Operación, que será la persona titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar;
V. Una encargada o encargado de Logística, que será la persona titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
VI. Una encargada o encargado de Administración y Finanzas, que será la persona titular de la Oficialía Mayor; y
VII. Una encargada o encargado de Protección Civil, que será la persona servidora pública titular de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Artículo 175.- El Subcomité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE), celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y en sesión extraordinaria cuando el asunto a tratar así lo aconseje, las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y, siempre que se encuentre la persona titular de la Coordinación General del Subcomité o la persona servidora pública designada para suplirle; en forma plenaria adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará en el acta de la respectiva sesión.

Para el desarrollo de las sesiones, el Secretario Técnico del Comité emitirá la convocatoria, así como el orden del día, a solicitud del Presidente del Subcomité.

Artículo 176.- Para su correcto funcionamiento el Subcomité Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE) del SMDIF, deberá:

I. Integrar el Programa Anual de Trabajo del Municipal de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE);
II. Integrar y aprobar el calendario de sesiones;
III. Supervisar las acciones orientadas a constituir las brigadas comunitarias de Atención a Personas en Condiciones de Emergencia;

IV. Supervisar la implementación de una estrategia de capacitación del personal operativo del SMDIF, orientada al desarrollo de capacidades para la gestión integral de riesgos;
V. Coordinar y supervisar las acciones que el SMDIF, lleve a cabo para coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales en la atención a población afectada por desastres naturales y/ antropogénicos; especialmente en el otorgamiento de primer alimento, administración de refugios temporales, albergues e instalación y manejo de centros de acopio;
VI. Integrar un Informe Anual sobre las acciones del Subcomité, incluyendo el estado que guardan los inmuebles identificados para operar como refugios temporales, albergues y centros de acopio, en caso de emergencia;
VII. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Dirección de Protección Civil del Municipio, así como las respectivas autoridades estatales y federales, en caso de desastre;
VIII. Supervisa el desarrollo de las actividades preventivas requeridas para la instalación de refugios temporales, albergues y centros de acopio, así como la identificación y puesta a punto del primer alimento;
IX. Establecer coordinación inmediata con la Dirección de Protección Civil del Municipio para la activación de refugios temporales como para la y centros de acopio, así entrega del primer alimento;
X. Coordinar las operaciones tácticas, así como definir la estructura funcional con la que la autoridad municipal atenderá el desastre o la emergencia, determinando los recursos, humanos y materiales que se requieran para tal efecto;
XI. Proveer de insumos al Subcomité, tanto en fase de prevención, como en el de la emergencia, asegurando la entrega de los servicios de apoyo que se requieran para atender el evento de emergencia o desastre;
XII. Definir programas de capacitación continua para el personal táctico, asignado para intervenir de manera directa en la atención a las personas en condición de emergencia o desastre;
XIII. Supervisar las actividades necesarias para la procuración de fondos, ampliación de la red de voluntarios, su capacitación, así como la gestión de donativos;
XIV. Integrar y mantener actualizado el inventario de herramientas disponibles para las labores de rescate;
XV. Procurar identificar recursos financieros necesarios, para solventar las actividades correspondientes del Subcomité, tanto en las fases de prevención, atención de la emergencia y rehabilitación familiar, social y comunitaria; y
XVI. Las demás que las respectivas normas y ordenamientos encomienden para el cumplimiento de sus objetivos.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL SMDIF

Artículo 177.- La Comisión de Seguridad e Higiene del SMDIF, fungirá como un Órgano Colegiado de carácter permanente, que tendrá por objeto establecer las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, que deberán observarse en los Centros de Trabajo, a efecto de contar con las condiciones que permitan prevenir Riesgos y, de esta manera, garantizar a los trabajadores el derecho a desempeñar sus actividades en entornos que aseguren su vida y salud, con base en lo que señala la Ley Federal del Trabajo.

La Comisión de Seguridad e Higiene del SMDIF, cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley Federal de Trabajo y las disposiciones del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normatividad aplicable.

Artículo 178.- Para su correcto funcionamiento la Comisión de Seguridad e Higiene del SMDIF, deberá:

I. Elaborar el programa anual de recorridos de verificación, dentro de los primeros treinta días naturales de cada año;
II. En el programa anual, se determinarán las prioridades de los recorridos de verificación, con base en las áreas con mayor presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras;
III. Los recorridos de verificación previstos en el programa anual de la comisión, se deberán realizar al menos con una periodicidad trimestral;
IV. Para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo, la comisión podrá hacer uso del diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo, realizado por los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la NOM-030-STPS-2009;
V. Para la identificación y determinación de las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud, aplicables al centro de trabajo, la comisión podrá utilizar el Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el módulo para la Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo;
VI. Para la determinación de las medidas por adoptar, para prevenir riesgos de trabajo en el centro de trabajo y el seguimiento a su instauración, la comisión podrá utilizar el módulo para la Elaboración de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo;
VII. Efectuará verificaciones extraordinarias, en caso de que:
   a) Ocurran accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes;
   b) Existan modificaciones significativas en las instalaciones y/o cambios en los procesos de trabajo, con base en la información proporcionada por el patrón o a solicitud de los trabajadores; o
   c) Reporten los trabajadores la presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras que, a juicio de la propia comisión, así lo ameriten. Las verificaciones extraordinarias deberán realizarse dentro de los treinta días naturales siguientes a que se presente cualquiera de los supuestos previstos en este inciso.
VIII. Orientar a los trabajadores durante los recorridos de verificación, sobre las medidas de seguridad por observar en las áreas del centro de trabajo; y
IX. Dar seguimiento de las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, deberá efectuarse al menos en forma trimestral.

Artículo 179.- La Comisión de Seguridad e Higiene, estará conformado por:

I. Representantes del Centro de Trabajo:
   a) Contará con una Coordinación, que será representada por la persona titular de la Dirección General del SMDIF; y
   b) Dos Vocales, que serán representados por las personas titulares de la Subdirección Médica y la Oficialía Mayor.
II. Representantes de los Trabajadores:

a) Una Secretaría, que estará representada por la persona titular del Departamento de Gestión del Talento Humano del SMDIF;
b) Dos Vocales, que serán representados por las personas titulares de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar y del Departamento de Servicios Generales.

En caso de ausencia temporal del Coordinador o del Secretario de la comisión, su cargo será ocupado por uno de los vocales, de la representación que corresponda.

Artículo 180.- El coordinador tendrá las funciones siguientes:

I. Presidir las reuniones de trabajo de la comisión;
II. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la comisión;
III. Promover la participación de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;
IV. Integrar el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión y presentarlo;
V. Coordinar las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
VI. Aprobar y firmar al término de cada recorrido de verificación, el acta correspondiente;
VII. Analizar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas, las medidas propuestas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo;
VIII. Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
IX. Asesorar a los vocales de la comisión y al personal del centro de trabajo, en la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el medio ambiente laboral;
X. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso; y
XI. Solicitar, previo acuerdo de la comisión, la sustitución de sus integrantes.

Artículo 181.- El Secretario tendrá las funciones siguientes:

I. Convocar a los integrantes de la comisión a las reuniones de trabajo de ésta;
II. Organizar y apoyar, de común acuerdo con el coordinador, el desarrollo de las reuniones de trabajo de la comisión;
III. Convocar a los integrantes de la comisión para realizar los recorridos de verificación programados;
IV. Integrar a las actas de recorridos de verificación de la comisión;
V. Apoyar en la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
VI. Elaborar al término de cada recorrido de verificación, el acta correspondiente;
VII. Recabar las firmas de los integrantes de la comisión en las actas de los recorridos de verificación;
VIII. Presentar y entregar las actas de recorridos de verificación al Coordinador de la comisión;
IX. Mantener bajo custodia copia de:
a) Las actas de constitución y su actualización;
b) Las actas de los recorridos de verificación, que correspondan al programa anual de recorridos de verificación, del ejercicio en curso y del año inmediato anterior;
c) La evidencia documental sobre la capacitación impartida el ejercicio en curso y el año inmediato anterior a los integrantes de la propia comisión, y

d) La documentación que se relacione con la comisión;
X. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso, e
XI. Integrar el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.

Artículo 182.- Los vocales tendrán las funciones siguientes:

I. Participar en las reuniones de trabajo de la comisión;
II. Participar en los recorridos de verificación;
III. Detectar y recabar información sobre los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados en sus áreas de trabajo;
IV. Colaborar en la realización de investigaciones, sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
V. Revisar las actas de los recorridos de verificación;
VI. Participar en el seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión, relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
VII. Apoyar las actividades de asesoramiento a los trabajadores, para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en su área de trabajo;
VIII. Identificar temas de seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión, y
IX. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso.

SECCIÓN OCTAVA
DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL SMDIF

Artículo 183.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones cuenta con las facultades contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; y para lo no previsto en los ordenamientos antes mencionados, se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 184.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones estará conformado por:

I. Un presidente, que será la persona titular del Departamento de Patrimonio;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente del Comité de Arrendamientos Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
III. Un primer vocal, que será la persona titular de la Oficialía Mayor;
IV. Un segundo vocal, que será la persona titular de la Consejería Jurídica;
V. Un tercer vocal, que será que será la persona titular del Órgano Interno de Control; y
VI. Un cuarto vocal, que será que será la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones II y V, quienes solo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente del Comité emitirá su voto de calidad.

Artículo 185.- Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Artículo 186.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

I. Expedir su manual de operación;
II. Revisar y validar el programa anual de arrendamiento, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
VI. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles, arrendamientos y enajenaciones;
VII. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles;
VIII. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación;
IX. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
X. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
XI. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos; y
XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 187.- A las sesiones del comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Artículo 188.- Las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se llevarán a cabo de la forma siguiente:

I. Ordinaria, por lo menos una vez cada dos meses, salvo que no existan asuntos a tratar;
II. Extraordinaria, cuando se requiera;
III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
IV. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día.
V. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad;
VI. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal el Secretario Ejecutivo presentará a la consideración de los integrantes del comité el calendario de Sesiones Ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios, y
VII. Al término de cada sesión se levantará acta, misma que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión; en la cual se señalará el sentido del acuerdo tomado

por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

Artículo 189.- Los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente: Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; solicitar al Secretario Ejecutivo convocar a los integrantes, y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
II. Secretario Ejecutivo: Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité; llevar registro de las asistencias de los Integrantes, llevar el registro y seguimiento de cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Comité, además de firmar las actas de las Sesiones.

    Será el responsable de auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo; estará facultado para proponer al pleno del Comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, y verificar el seguimiento de los mismos.

    Emitirá el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del comité;

III. Vocales: Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, y emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes; emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de las sesiones en las que hayan participado.

SECCIÓN NOVENA
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SMDIF

Artículo 190.- El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de contribuir con las unidades productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, para dar cumplimiento a lo establecido con la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 191.- El Grupo Interdisciplinario estará conformado por los siguientes servidores públicos:

I. La persona titular de la Consejería Jurídica;
II. La persona titular del Departamento de la UIPPE;
III. La persona titular de la Coordinación de Archivo;
IV. La persona titular de la Coordinación de Sistemas;
V. La persona titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, quien además será el Secretario Técnico de este Grupo Interdisciplinario;
VI. La persona titular del Órgano Interno de Control, y
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 192.- El Grupo Interdisciplinario sesionará una vez cada seis meses.

Artículo 193.- La persona titular de la Coordinación de Archivo convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 194.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.
III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
VI. Las demás que establezcan las reglas de operación y funcionamiento, establecidas en la legislación en la materia y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 195.- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar a la persona titular de la Coordinación de Archivo, las facilidades necesarias para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las Series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que las faculta;
III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
IV. Establecer preliminarmente los valores, la vigencia, los plazos de conservación y Disposición Documental de las Series documentales que produce.

Artículo 196.- El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación y, en su caso, considerará las que el Consejo Estatal pueda determinar.

Artículo 197.- El Sujeto Obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al proponer una Baja Documental o Transferencia Secundaria.

SECCIÓN DÉCIMA
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

Artículo 198.- El Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil de Tlalnepantla de Baz, fungirá como un Órgano Colegiado de carácter permanente, que tendrá por objeto coordinar las políticas y acciones, para prevenir y combatir las formas de trabajo infantil, así como diseñar y dar seguimiento a los programas y acciones que deban llevarse a cabo anualmente para lograr dicho fin y hacer respetar los derechos laborales de los adolescentes trabajadores.

Artículo 199.- El Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil, estará integrado por:

I. Una Presidencia, que estará a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
II. Una Secretaría, que estará a cargo de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
III. Una Secretaría Ejecutiva, que estará a cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
IV. Una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF; y
V. Cuando menos cuatro Vocales de carácter permanente, que serán titulares de las diferentes dependencias de la administración, designados por el Ayuntamiento o representantes de diferentes organizaciones y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Por cada uno de los Titulares de las Dependencias y Entidades antes mencionadas, podrá haber un suplente que deberá tener el nivel o equivalente de Subdirector de área o equivalente.

En los casos que así lo requiera la naturaleza de los asuntos a tratar, el Comité podrá invitar a participar en las Sesiones, con voz, pero sin voto, a autoridades del Estado, instituciones académicas, así como a representantes de organizaciones de la sociedad civil o personas de reconocido prestigio en la materia.

Artículo 200.- Son funciones del Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil, las siguientes:

I. Promover la elaboración de un diagnóstico respecto de la realidad del trabajo infantil en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;
II. Participar en el diseño de un Programa Municipal o Plan Estratégico Municipal, tendiente a Prevenir y Erradicar progresivamente las formas de Trabajo Infantil, y el respeto a los derechos laborales de los adolescentes trabajadores;
III. Impulsar esfuerzos municipales, y de la sociedad civil, para la erradicación de las formas de trabajo infantil, y el respeto a los derechos laborales del adolescente trabajador;
IV. Promover el diseño de campañas de prevención que fomenten la importancia de privilegiar la formación educativa;
V. Crear grupos de trabajo para desarrollar temas específicos, relacionados con el objeto del Comité, a fin de proponer estrategias que fortalezcan la atención integral de la niñez y adolescencia, que contribuyan a la prevención y erradicación del trabajo infantil;
VI. Proponer actividades tendientes a sensibilizar a las familias, acerca de la importancia de que las niñas y los niños permanezcan en el sistema educativo; así como de las consecuencias del trabajo infantil a nivel personal y social;
VII. Promover la realización de campañas que busquen exhortar a los empleadores, empresarios y sindicatos, al cumplimiento estricto de la normatividad en materia de edad mínima para la admisión del empleo;

VIII. Aprobar sus normas de organización, funcionamiento y las modificaciones inherentes a las mismas; y
IX. Coordinarse con la Comisión Interinstitucional para la Erradicación del Trabajo Infantil en el Estado de México, para que de manera conjunta y en cuanto a lo que les corresponda, cumplir con las funciones antes mencionadas y las demás que establecen la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Artículo 201.- El Comité podrá crear los grupos de trabajo que estime convenientes, tanto de carácter permanente, como transitorio, para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto.

Artículo 202.- Corresponde a los integrantes del Comité:

I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
II. Firmar las actas que se levanten en las sesiones;
III. Proponer los asuntos, que se estimen deban ser sometidos a la consideración del Comité;
IV. Proponer acciones o medidas, que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Comité; y
V. Las demás que establezcan las normas de organización y funcionamiento y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Comité.

Artículo 203.- Corresponde al Presidente del Comité:

I. Presidir las sesiones del Comité;
II. Aprobar y firmar las actas de sesiones;
III. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
IV. Someter a la consideración de los integrantes del Comité, el proyecto de normas de organización y funcionamiento, planes de trabajo y calendario de sesiones ordinarias, así como sus modificaciones;
V. Proponer a los integrantes del Comité, la creación de grupos de trabajo, transitorios o permanentes;
VI. Solicitar a la Secretaría Técnica, informes de seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité;
VII. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, informes de seguimiento de resultados de trabajo, así como de los grupos de trabajo del Comité;
VIII. Clausurar las sesiones del Comité; y
IX. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas del Comité.

Artículo 204.- La Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones y participar con voz y voto;
II. Rendir los informes que el Comité le solicite;
III. Elaborar y presentar al Comité los planes y programas de trabajo;
IV. Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar los objetivos propuestos por el Comité;
V. Informar al Presidente del Comité los avances y logros, de los proyectos desarrollados en la materia; y
VI. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas del Comité.

Artículo 205.- La Secretaría Técnica tendrá, las siguientes atribuciones:

I. Participar en las sesiones del Comité en donde tendrá voz, pero no voto;
II. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión;
III. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por el Comité;
IV. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones del Comité;
V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
VII. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno;
VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
IX. Recibir las mociones del orden planteadas por los miembros del Comité y decidir la procedencia o no de las mismas;
X. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
XI. Las demás que les confiera el Comité y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 206.- Los Vocales, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
II. Proponer los puntos que estimen pertinentes, en el orden del día de las sesiones de Comité;
III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
IV. Ejecutar las acciones y acuerdos que les sean encomendadas por la Presidencia del Comité;
V. Informar al Comité, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Comité; y
VII. Las demás que les confiera el Comité y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 207.- El Comité sesionará, válidamente, con la presencia de la mayoría de sus integrantes:

I. El Comité sesionará, por lo menos una vez cada tres meses, de manera ordinaria, de acuerdo con el calendario que para tal efecto se expida y, en forma extraordinaria, tantas veces como sea necesario, a propuesta de su Presidente.
II. En caso de ausencia del Presidente Municipal, podrá ser suplido por el Secretario del Ayuntamiento;
III. Las convocatorias se llevarán a cabo por la Secretaría Técnica, a petición del Presidente, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias. En ambos casos, deberán acompañarse del Orden del Día; y
IV. Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 208.- Las sesiones, se realizarán en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz o en el lugar que autorice el Comité.

Artículo 209.- Los integrantes del Comité podrán solicitar, por escrito, a la Secretaría Técnica la inclusión de uno o más asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes. La

solicitud de inclusión de asuntos generales en las sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración conforme la convocatoria emitida.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DEL COMITÉ MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES, (COMCA)

Artículo 210.- El Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA) de Tlalnepantla de Baz, fungirá como un Órgano Colegiado de carácter permanente, que tendrá por objeto coordinar las políticas y acciones, para atender el trastorno por consumo de sustancias psicoactivas y propiciar medidas, para facilitar la detección temprana y oportuna.

Artículo 211.- El Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA) de Tlalnepantla de Baz, estará integrado por los titulares de las siguientes Dependencias y Entidades:

I. Una Presidencia, que será la o el Presidente Municipal Constitucional;
II. Una Coordinación Ejecutiva, quien será la persona titular de la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar del SMDIF;
III. Una Secretaría Técnica, quien será la persona titular de la Dirección del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones, o la persona que él designe; y
IV. Las y los Vocales con derecho a voz y voto, quienes serán los titulares que se considere necesario para el correcto desarrollo del Comité, los cuales serán designados por el Ayuntamiento; y estos estarán conformados por lo menos por cuatro vocales.

Artículo 212.- De la suplencia de los integrantes del Comité:

I. Por cada uno de los Titulares de las Dependencias y Entidades, antes mencionadas, podrá haber un suplente cuyá designación se hará, a través, de un escrito dirigido a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, el cual deberá ser un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular.
II. En caso de ausencia de la Presidencia y la Coordinación Ejecutiva del Comité, serán suplidos por las personas titulares de la Coordinación Ejecutiva del Comité y la persona Titular de la Coordinación Municipal contra las Adicciones, respectivamente.

Artículo 213.- En los casos que así lo requiera la naturaleza de los asuntos a tratar, el Comité podrá invitar a participar en las Sesiones, con voz, pero sin voto, a autoridades del Estado, instituciones académicas, organismos públicos y privados; así como a representantes de organizaciones de la sociedad civil o personas de reconocido prestigio; orientados a prevenir, atender, rehabilitar e investigar el fenómeno del trastorno por consumo de sustancias.

Artículo 214.- Son funciones del Comité, las siguientes:

I. Promover las políticas, estrategias y programas en materia de adicciones, así como promover las adecuaciones y modificaciones necesarias;
II. Propiciar medidas para facilitar la detección temprana y atención oportuna de calidad, de los consumidores de sustancias adictivas y sus familiares;
III. Promover el diseño de campañas preventivas, de detección temprana y su atención en las comunidades de Tlalnepantla de Baz;

IV. Ejecutar los principios rectores de protección de la salud, mejorando los niveles individuales, familiares, sociales y económicos de las personas que sufran de alguna adicción;
V. Crear grupos de trabajo para desarrollar temas específicos, relacionados con el objeto del Comité, a fin de proponer estrategias en materia de adicciones, referentes a la prevención, tratamiento y rehabilitación, en el consumo de sustancias adictivas;
VI. Aprobar sus normas de organización y funcionamiento y las modificaciones inherentes a las mismas;
VII. Participar con instituciones educativas y dependencias del sector salud, tendientes a reforzar la prevención y tratamiento del consumo de sustancias adictivas;
VIII. Coordinarse y acordar mecanismos con las autoridades federales y estatales, acciones dirigidas a definir y fortalecer los valores de la persona, propiciando el desarrollo integral del individuo, familia y la comunidad, en beneficio de la salud pública; y
IX. Las demás que establezcan las normas de organización y funcionamiento y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Comité.

Artículo 215.- El Comité podrá crear los grupos de trabajo que estime convenientes, tanto de carácter permanente, como transitorio, para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto.

Artículo 216.- Corresponde a los integrantes del Comité:

I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
II. Firmar las actas que se levanten en las sesiones;
III. Proponer los asuntos que se estimen deban ser sometidos a la consideración del Comité;
IV. Proponer acciones o medidas, que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Comité; y
V. Las demás que establezcan las normas de organización y funcionamiento y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Comité.

Artículo 217.- Corresponde al Presidente del Comité:

I. Presidir las sesiones del Comité;
II. Emitir, por sí o por conducto de la Coordinación Ejecutiva, las convocatorias del Comité;
III. Aprobar y firmar las actas de sesiones;
IV. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
V. Someter a la consideración de los integrantes del Comité, el proyecto de normas de organización y funcionamiento, planes de trabajo y calendario de sesiones ordinarias, así como sus modificaciones;
VI. Proponer a los integrantes del Comité, la creación de grupos de trabajo, transitorios o permanentes;
VII. Solicitar a la Secretaría Técnica, informes de seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité;
VIII. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, informes de seguimiento de resultados de trabajo, así como de los grupos de trabajo del Comité;
IX. Clausurar las sesiones del Comité; y
X. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas del Comité.

Artículo 218.- El comité contará con una Coordinación Ejecutiva, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y notificar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité con su respectivo orden del día;
II. Asistir a las sesiones y participar únicamente con voz;
III. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
IV. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
V. Rendir los informes que el Comité le solicite;
VI. Elaborar y presentar al Comité los planes y programas de trabajo;
VII. Elaborar y resguardar el acta original de cada sesión;
VIII. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por el Comité;
IX. Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar los objetivos propuestos por el Comité;
X. Informar a la Presidencia del Comité los avances y logros, de los proyectos desarrollados en la materia, así como, de los proyectos estratégicos desarrollados en la materia; y
XI. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas del Comité.

Artículo 219.- El Comité contará con una Secretaría Técnica, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en las sesiones del Comité en donde tendrá voz, pero no voto;
II. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
III. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
IV. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión, para la cual fue citado el Comité;
V. Recibir las mociones del orden planteadas por los miembros del Comité y decidir la procedencia o no de las mismas;
VI. Presentar semestralmente un informe al Comité, de actividades que permita evaluar el cumplimiento de las acciones implementadas;
VII. Proponer al comité, la integración de grupos de trabajo;
VIII. Realizar el control y seguimiento de las actividades de los grupos de trabajo;
IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales encargadas de ejercer las acciones, para la atención integral al consumo de sustancias psicoactivas en cumplimiento a los programas contra las adicciones; y
X. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas del Comité.

Artículo 220.- Los Vocales tendrán las atribuciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de Comité;
III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
IV. Ejecutar las acciones y acuerdos, que les sean encomendadas, por la Presidencia del Comité;
V. Informar al Comité, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Comité;
VII. Participar en los grupos de trabajo, que por materia se integren; y
VIII. Las demás que les confiera el Comité y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 221.- El Comité sesionará, válidamente, con la asistencia de la Presidencia y Coordinación Ejecutiva y de la mitad de los integrantes más uno:

I. El Comité realizará sesiones ordinarias de manera trimestral, de acuerdo con el calendario que para tal efecto se expida y, en forma extraordinaria, tantas veces como sea necesario;
II. Las convocatorias se llevarán a cabo por la Coordinación Ejecutiva, a petición de la Presidencia del Comité, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y con tres días hábiles de anticipación para las extraordinarias. En ambos casos, deberán acompañarse del Orden del Día y la documentación relacionada con los asuntos a tratar; y
III. Las resoluciones del Comité, se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, y la Presidencia del Comité, tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 222.- Las sesiones se realizarán en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz o en el lugar que autorice el Comité.

Artículo 223.- Los integrantes del Comité podrán solicitar, por escrito, a la Coordinación Ejecutiva la inclusión de uno o más asuntos generales a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes. La solicitud de inclusión de asuntos generales en las sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración conforme la convocatoria emitida.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PRIMERA INFANCIA

Artículo 224.- La Comisión Municipal de Primera Infancia, es el órgano colegiado encargado de, abonar a la implementación del Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y participar en la toma de decisiones, que busquen igualar las oportunidades de desarrollo de niñas y niños, desde su gestación y hasta el fin del primer ciclo de enseñanza básica, independientemente de su origen social, género, conformación de su hogar o cualquier otro factor potencial de inequidad.

Artículo 225.- El Comité Municipal de Primera Infancia estará conformado por:

I. La o el Presidente Municipal Constitucional, quien fungirá como Presidente de la Comisión, quien tendrá el voto de calidad;
II. La o el Secretario del Ayuntamiento, quien será el secretario Ejecutivo de la Comisión, con uso de voz y voto;
III. La o el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, quien fungirá como Secretario (a) Técnico(a), con uso de la voz;
IV. Una encargada o encargado de Finanzas, que será la persona titular de la Tesorería Municipal, en calidad de vocal, con uso de voz y voto;
V. Una encargada o encargado de Seguridad Pública, que será la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su equivalente, en calidad de vocal, con uso de voz y voto;
VI. Una encargada o encargado de Protección Civil, que será la persona servidora pública titular de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en calidad de vocal, con uso de voz y voto; y
VII. Por lo menos cuatro Vocales más, quienes serán las y los titulares de las diferentes unidades administrativas que determine la o el Presidente de la Comisión y la normatividad aplicable, con uso de voz y voto.

Artículo 226.- Para su correcto funcionamiento la Comisión Municipal de Primera infancia, deberá:

I. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Municipal de Primera Infancia;
II. Integrar y aprobar el calendario de sesiones;
III. Supervisar y monitorear las acciones orientadas a constituir acciones en beneficio de los menores de 0 a 3 años;
IV. Integrar un Informe Anual sobre las acciones y acuerdos tomados en sesión plenaria de la Comisión; y
V. Las demás que se determinen en el mismo, así como las que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 227.- La Comisión Municipal de Primera Infancia, celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y en sesión extraordinaria cuando el asunto a tratar así lo amerite, las cuales se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros; en forma plenaria adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y las asentará en el acta de la respectiva sesión.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DEL SISTEMA INTEGRAL DE CUIDADOS DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Artículo 228.- El Sistema Integral de Cuidados tiene por objetivo encaminar un conjunto de políticas, a nivel municipal, para concretar una nueva organización social de los cuidados, con la finalidad de cuidar, asistir y apoyar a Niñas, Niños, Adolescentes, personas en situación de dependencia o las personas que lo requieren, así como reconocer, reducir y redistribuir el trabajo de cuidados, desde una perspectiva de derechos humanos y de género.

Artículo 229.- El Sistema Integral de Cuidados estará conformado por:

I. Una Presidencia, que será la o el Presidente Municipal Constitucional o la persona servidora pública que éste designe;
II. Una Secretaria Ejecutiva, que estará a cargo de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
III. Una Secretaria Técnica, que estará a cargo de la Subdirección de Prevención y Desarrollo Familiar del Sistema Municipal DIF;
IV. Las y los Vocales con derecho a voz y voto, quienes serán los titulares que se considere necesario para el correcto desarrollo del Sistema, los cuales serán designados por el Ayuntamiento; y éstos estarán conformados por lo menos por cuatro vocales.

Por cada uno de los Titulares de las Dependencias y Entidades antes mencionadas, podrá haber un suplente cuya designación se hará a través de un escrito dirigido a la persona titular de la Secretaría Técnica, el cual deberá ser un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular.

Artículo 230.- Para su correcto funcionamiento el Sistema Integral de Cuidados, deberá:

I. Integrar sus acuerdos y resolutivos en las correspondientes actas;
II. Impulsar y diseñar políticas públicas, proyectos y programas Municipales en materia de cuidados;
III. Promover a nivel Municipal la difusión para una cultura solidaria de cuidados;

IV. Fortalecer las capacidades de mujeres, niñas, hombres y niños para reconocer y valorar el trabajo de cuidados, así como ejercer su derecho a cuidarse, cuidar y ser cuidadas y cuidados; y
V. Aprobar sus normas de organización y funcionamiento y las modificaciones inherentes a las mismas.

Artículo 231.- El Sistema podrá crear los grupos de trabajo que estime convenientes, tanto de carácter permanente como transitorio, para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto.

Artículo 232.- Corresponde a los integrantes del Sistema:

I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema;
II. Firmar las actas que se levanten en las sesiones;
III. Proponer los asuntos que se estimen deban ser sometidos a la consideración del Sistema;
IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Sistema; y
V. Las demás que establezcan las normas de organización y funcionamiento y que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Sistema.

Artículo 233.- El Sistema sesionará válidamente con la asistencia de la Presidencia, Secretaría Técnica y de la mitad de los integrantes más uno.

I. El Sistema realizará sesiones ordinarias de manera trimestral, de acuerdo con el calendario que para tal efecto se expida y, en forma extraordinaria, tantas veces como sea necesario;
II. Las convocatorias se llevarán a cabo por la Secretaría Técnica, a petición de la Presidencia del Sistema, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y con tres días hábiles de anticipación para las extraordinarias. En ambos casos, deberán acompañarse del Orden del Día y la documentación relacionada con los asuntos a tratar; y
III. Las resoluciones del Sistema se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, y la Presidencia del Sistema tendrá voto de calidad en caso de empate.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entrará en vigor el día de su aprobación debiendo publicarse en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SEGUNDO.- Se abroga en todas sus partes el vigente Reglamento Interno de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprobado en la Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno celebrada el 1° de enero de 2022 y sus posteriores actualizaciones.

TERCERO.- Se aprueba en todos sus términos la propuesta del Reglamento Interno de la Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2025-2027.

CUARTO.- Las autoridades señaladas, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia se les reconozcan en las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables y las que les sean delegadas y permitan la preparación y ejecución de los actos administrativos y de autoridad propios de su competencia.

QUINTO.- Las atribuciones, programas y proyectos vinculados a las unidades administrativas de Atención a la Diversidad Sexual, el Centro de Desarrollo Integral para la Mujer y Control, Atención y Bienestar Animal no forman parte de la estructura orgánica vigente del Organismo para el periodo 2025-2027; por lo cual, en coordinación con las unidades administrativas que determine el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, se deberán realizar las gestiones correspondientes para que las atribuciones, los recursos humanos, materiales y bienes patrimoniales sean transferidos.

SEXTO. - Se solicita a Secretaría de la Junta de Gobierno, que, en coordinación con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; se realicen todas las acciones legales y administrativas correspondientes, para que el presente reglamento sea publicado en la Gaceta Municipal.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el día 1° de enero de 2025.

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba la Minuta de Proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial del Estado de México.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Décimo Séptimo Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 128 fracciones III y XII y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero y 31 fracciones I y XLVIII, 48 fracciones II y XXVI y 91 fracciones VIII y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México;

ACUERDO

PRIMERO. El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz Estado de México emite voto aprobatorio en relación a la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial del Estado de México, aprobada por la H. “LXII” Legislatura del estado de México en fecha 10 de diciembre de dos mil veinticuatro.

SEGUNDO. Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento publique en la “Gaceta Municipal” Órgano Oficial del Gobierno y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento el presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento haga del conocimiento de la H. “LXII” Legislatura del Estado de México, así como a los demás interesados el contenido del presente Acuerdo, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

CUARTO. Se instruye al Presidente Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento proceda a certificar el presente Acuerdo.

Este Acuerdo fue aprobado por mayoría de votos de los Ediles presentes

Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, autoriza la licencia temporal para separarse del ejercicio de sus funciones a los Ciudadanos Julio César Rodríguez Albarrán, Quinto Regidor Municipal e Iván Moisés Gatica López, Séptimo Regidor Municipal.

Que en la Primera Sesión Solemne del Ayuntamiento, celebrada en fecha primero de enero de dos mil veinticinco en el Décimo Octavo Punto del Orden del Día; Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX, XLIII y XLVIII, 40 párrafo tercero inciso a) y e) y último párrafo, 41 tercer párrafo y 48 fracciones II, XXV y XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza otorgar licencia temporal al Ciudadano Julio César Rodríguez Albarrán, Quinto Regidor, para separarse de sus funciones de manera temporal como integrante del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a partir del día primero de enero del año dos mil veinticinco.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento haga del conocimiento el contenido del presente Acuerdo al Ciudadano Julio Sebastián Rodríguez Gallardo, Quinto Regidor Suplente, para que en la próxima Sesión del Ayuntamiento, rinda la Protesta de Ley y se ocupe de las funciones conducentes a su cargo.

TERCERO. Se autoriza otorgar licencia temporal al Ciudadano Iván Moisés Gatica López, Séptimo Regidor, para separarse de sus funciones de manera temporal como integrante del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a partir del día primero de enero del año dos mil veinticinco.

CUARTO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento haga del conocimiento el contenido del presente Acuerdo al Ciudadano Jesús Yair Cruz Olivares, Séptimo Regidor Suplente, para que, en la próxima Sesión del Ayuntamiento, rinda la Protesta de Ley y se ocupe de las funciones conducentes a su cargo.

QUINTO. El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su aprobación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de los Ediles presentes

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2025-2027

C. Raciel Pérez Cruz
Presidente Municipal

C. Janett Maribel Soto Diaz
Primera Síndica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Síndica

C Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio César Rodríguez Albarrán
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Iván Moisés Gatica López
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octavo Regidor

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidora

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Decimo Primera

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

TLALNEPANTLA
CULTURA
PROGRESO
TRABAJO
TIERRA DE ENMEDIO