H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Año XXXV

Número 9 • Volumen 2

Miércoles 18 de febrero de 2026

Gaceta MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Sumario

I. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y su reforma de 18 de febrero del 2026. -2

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:

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

LIBRO ÚNICO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior es de interés público, interés social y observancia general para los servidores públicos municipales y tiene como objeto:

I. Establecer las bases para la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones generales de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en su organización centralizada;
II. Establecer la relación normativa con los Organismos Descentralizados, Autónomos y Unidades Administrativas especializadas;
III. Identificar a las Autoridades Municipales y delimitar el ámbito de su competencia; y
IV. De manera genérica, constituir un marco jurídico-organizacional básico de la Administración Pública del Municipio.

Lo anterior en 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, las personas Titulares de dichas Dependencias y Entidades para la mejor atención y despacho de sus atribuciones 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 administrativas de las personas servidoras públicas, independientemente de otras de carácter civil y/o penal que procedan.

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 derivados de éste.

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:** A la excepción al procedimiento de licitación pública de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisición de bienes y prestación de servicios, en el que la convocante, designa al contratista, proveedor de bienes, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
II. **Administración Pública Municipal:** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, dependientes de la persona Titular 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. **Área requirente**: A la Dependencia, solicite o requiera formalmente la adquisición de bienes y servicios, o bien aquélla que los utilizará;
IV. **ASF:** A la 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;
V. **Ayuntamiento:** Al 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 Sindicaturas y Regidurías;
VI. **Banqueta:** Al área destinada para el tránsito de peatones, comprendida entre el límite de la propiedad particular y la superficie destinada al tránsito de vehículos;
VII. **Bases de licitación:** Al documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; y que contiene la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisición de bienes y prestación de servicios; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes;
VIII. **Bitácora:** Al 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;
IX. **Cabildo:** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, en donde se revisan y acuerdan diversos asuntos de su competencia;
X. **CAET:** A la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla;
XI. **Carta de entera satisfacción**: Al documento mediante el cual el área o dependencia manifiestan su conformidad y validan la recepción de bienes y servicios recibidos;
XII. **Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios**: A la lista de carácter público en la que se registran en el Sistema Alta de Proveedores (SAP) los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos el Municipio de Tlalnepantla de Baz, con la finalidad de tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida y en los procedimientos de Adjudicación Directa;
XIII. **COCICOVIS:** Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Social, conformado por el Órgano Interno de Control 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;

XIV. **Comisiones:** Al Órgano integrado por las personas integrantes del Ayuntamiento responsables de examinar y proponer acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal;

XV. **Comité de Adquisiciones y Servicios:** Al Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al municipio, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios;

XVI. **Comité Interno de Obra Pública:** A la instancia auxiliar de las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Ayuntamiento en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XVII. **COMPRAMEX:** Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México;

XVIII. **Conductor:** A toda persona que maneje un vehículo en cualquiera de sus modalidades;

XIX. **Contingencia Ambiental:** A 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;

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

XXI**. Contrato Pedido:** A los instrumentos que permiten a los ayuntamientos adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

XXII. **Control:** A la inspección, vigilancia y aplicación de medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento;

XXIII. **COPACI:** Al Consejo de Participación Ciudadana;

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

XXV. **COPLADEMUN:** A la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XXVI. **Dependencias:** A los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control Municipal, Direcciones, Unidades o con cualquier otra denominación, en términos del presente reglamento;

XXVII. **DRPA:** Al Sistema electrónico operado por la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

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

XXIX. **Estimación:** A la 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;

XXX. **Expediente de entregables:** Al documento que acompaña la carta de entera satisfacción y se integra de manera enunciativa más no limitativa de las evidencias como, bitácoras impresas o electrónicas, registros, bitácoras fotográficas, listas de entrega, registros de almacén, controles internos, vales, formatos, informes, o cualquier tipo de entregable definido en los Contratos que formaliza el Municipio para el cumplimiento de sus fines;

XXXI. **Folio de Atención:** Al número que se le asigne por parte de la Secretaría de Integración Territorial a cada una de las solicitudes presentadas por particulares, respecto a una petición específica dentro del ámbito de la competencia de la propia Secretaría;

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

XXXIII. **IMEVIS:** Al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;

XXXIV. **INEGI:** Al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
XXXV. **Infracción:** Incumplimiento de una norma, ley reglamento, tratado o acuerdo, ya sea por acción u omisión, lo que resulta en una sanción o consecuencia legal;
XXXVI. **INSUS:** Al Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
XXXVII. **Invitación restringida de bienes y servicios**: A la excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual el Municipio de Tlalnepantla de Baz, adquiere bienes muebles y contrata servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y de su Reglamento;
XXXVIII. **Invitación Restringida de obras públicas**: Al 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;
XXXIX. **Licitación pública:** A la modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el Municipio de Tlalnepantla de Baz, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
XL. **Licitante:** A la persona que participe en un procedimiento pública o de invitación restringida;
XLI. **LOMEM:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
XLII. **Mandos Medios:** A las personas servidoras públicas que ocupan puestos como Titulares de Subdirección, Coordinación y Áreas, 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;
XLIII. **Municipio:** Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, como entidad local básica de la organización territorial del Estado, con personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;
XLIV. **Números Generadores:** A los 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;
XLV. **OPDM:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
XLVI. **Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno de Control Municipal;
XLVII. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XLVIII. **PBRM:** Al Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
XLIX. **Prestador de servicios:** A la persona física, moral o jurídica colectiva que celebra contratos de prestación de servicios con el Municipio;
L. **Procedimiento de adquisición**: Al conjunto de etapas por las que el Municipio, adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones;
LI. **Proveedor:** A la persona física, moral o jurídica colectiva que celebra contratos de adquisición de bienes con los municipios;
LII. **SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
LIII. **SECOGEM:** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
LIV. **Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
LV. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
LVI. **Titulares:** A las personas servidoras públicas responsables de dirigir, coordinar y/o supervisar el funcionamiento de las Dependencias, Entidades, Coordinaciones, Subdirecciones, Unidades y Áreas administrativas de la Administración Pública Municipal a su cargo;
LVII. **Unidad económica:** A las entidades productoras de bienes y servicios, de personas físicas o jurídicas colectivas;

LVIII. **Unidades Administrativas:** A los entes que conforman la estructura organizacional de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
LIX. **Vehículo abandonado:** Al vehículo estacionado en la vía pública que muestre señales inequívocas de falta de aseo o compostura; y
LX. **Vía pública:** A las calles, avenidas, camellones, pasajes, 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. La aplicación del presente Reglamento, estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y las personas Titulares de las Dependencias en el ámbito de su respectiva competencia, auxiliándose para ello con las personas servidoras públicas a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Las personas Titulares de las Dependencias, de las Unidades de Coordinación y Apoyo adscritas a la persona Titular de la Presidencia Municipal y de las Direcciones de área dispuestas por este Reglamento, podrán delegar sus facultades en aquellos casos que la normatividad aplicable lo permita.

ARTÍCULO 8. Cualquier proyecto de reforma, adición o modificación al presente ordenamiento se analizará por lo que hace a su formalidad legal, por la Dirección Jurídica, quien la turnará a la Secretaría del Ayuntamiento, con las observaciones conducentes, a efecto de que sea remitida a la Comisión Edilicia respectiva del Ayuntamiento para su análisis y dictamen de procedencia, misma que, a través de quien la presida dará cuenta dentro de la sesión de Cabildo, para su discusión, debate y resolución.

6

ARTÍCULO 9. En todos los casos, las personas 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 esos recursos deberá ajustarse siempre 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 y Entidades contará 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, auxiliándose en casos concretos, de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

ARTÍCULO 14. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y facultades 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. Colaborar con la persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dependencia a su cargo;
VI. 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 Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
VII. Formular los análisis, dictámenes e informes que le sean encomendados por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
VIII. 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;
IX. 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;
X. Llevar un control de ingresos, renuncias, ceses, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo, a través de su Enlace Administrativo y en coordinación con la Oficialía Mayor;
XI. Cooperar y coordinar acciones con el Ayuntamiento y las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
XII. 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;
XIII. 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;
XIV. 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;
XV. 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 proporcionarla para la debida atención de asuntos jurídicos relacionados con la Dependencia a su cargo y/o con las Unidades Administrativas que la conforman;
XVI. Proponer, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Dirección Jurídica;
XVII. 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;

XVIII. 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 dicha Unidad, en los términos de la normatividad aplicable;
XIX. 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;
XX. 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;
XXI. 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;
XXII. 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;
XXIII. Suscribir 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;
XXIV. 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;
XXV. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la simplificación y digitalización, que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;
XXVI. Dar atención y seguimiento a las solicitudes o peticiones de organizaciones sociales, Consejos de Participación Ciudadana y en general, a toda persona ciudadana, conforme a la normatividad aplicable;
XXVII. 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;
XXVIII. Cumplir con 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;
XXIX. 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;
XXX. 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;
XXXI. Realizar de manera permanente la digitalización de todos los documentos relativos al ejercicio de sus competencias;
XXXII. 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;
XXXIII. 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;
XXXIV. 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;

XXXV. 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;
XXXVI. Participar en las mesas de trabajo y en las sesiones periódicas de la COPLADEMUN a las que se les convoque, presentando los avances y reportes que les sean requeridos;
XXXVII. Integrar y remitir 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 plazos señalados por dicha Dependencia;
XXXVIII. 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;
XXXIX. 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;
XL. 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;
XLI. 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;
XLII. 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;
XLIII. 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;
XLIV. Colaborar con el Órgano Interno de Control 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;
XLV. 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;
XLVI. Integrar y mantener actualizada la información pública de oficio de su competencia, con base en la normatividad aplicable;
XLVII. Colaborar en los trabajos de simplificación y digitalización de su competencia, aportando en tiempo y forma la información y documentación requerida;
XLVIII. 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;
XLIX. 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 Simplificación y Digitalización y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, con base en los requerimientos de perfiles de dichas áreas, así como supervisar sus trabajos;
L. Llevar a cabo reuniones 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;

LI. 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;

LII. 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;

LIII. 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;

LIV. 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;

LV. Participar en la suscripción de convenios y/o contratos en las materias de su competencia, siguiendo las formalidades que determine la normatividad aplicable al caso concreto, previa revisión y visto bueno de la Dirección Jurídica; debiendo someterlos a consideración del Ayuntamiento cuando así proceda y una vez suscrito, remitir un ejemplar original a la Dirección Jurídica para su resguardo;

LVI. Revisar que las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo den fiel y estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público Federal o Local; el Órgano Interno de Control Municipal; la Sindicatura Procuradora Municipal o cualquier autoridad jurisdiccional; así como a las recomendaciones o conciliaciones de las Comisiones de Derechos Humanos;

LVII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que, para el cumplimiento de sus atribuciones, se requieran;

LVIII. Verificar y validar por medio del Enlace Administrativo, la correcta recepción de los bienes y servicios que se requieran en la Dependencia, adquiridos por la Oficialía Mayor e integrar el expediente de entregables para pago correspondiente;

LIX. Instruir al Enlace Administrativo de su Dependencia la elaboración y trámite de la Carta de Entera Satisfacción ante la Oficialía Mayor para la integración del expediente de pago de los contratos de bienes y servicios, así como firmar la carta de entera satisfacción de recepción de los servicios en los que funja como área requirente la dependencia a su cargo; y

LX. 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. Las que se encuentren previstas en la normatividad del orden Federal, Estatal o Municipal, y 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;
III. En ausencia de la persona Titular, ejercer sus atribuciones, por quienes ocupen los cargos inferiores inmediatos, dentro del ámbito de su competencia;
IV. Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo, cuando corresponda;
V. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones establecidas por la Administración Pública Municipal y las que instruya la persona Titular de cada Dependencia;
VI. 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 indebida de las mismas;
VII. Atender las instrucciones de las personas que ejerzan superioridad jerárquica, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público;
VIII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
IX. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;
X. 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
XI. Las demás que impongan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 17. 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 18. Las faltas temporales de las personas Titulares de Subdirecciones, Coordinaciones, Áreas y Enlaces Administrativos, 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 19. Las faltas e infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

ARTÍCULO 20. La Administración Pública Municipal se divide en:

I. Administración Pública Centralizada; y
II. Administración Pública Descentralizada.

ARTÍCULO 21. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Administración Pública Municipal, la Administración Pública Centralizada contará con las siguientes Dependencias:

I. Presidencia Municipal;
II. Secretaría del Ayuntamiento;
III. Secretaría de Integración Territorial;
IV. Tesorería Municipal;
V. Órgano Interno de Control Municipal;
VI. Oficialía Mayor;
VII. Dirección Jurídica;
VIII. Dirección de Gobierno;

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

ARTÍCULO 22. Cada una de las Dependencias contará con un Enlace Administrativo, cuyas facultades y atribuciones, serán las siguientes:

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 la persona 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. Controlar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles patrimonio municipal asignados a cada Dependencia, verificando que los resguardos de los bienes estén actualizados; así como gestionar por oficio ante la Coordinación de Patrimonio Municipal las actualizaciones y elaboración de los resguardos correspondientes;

XX. 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 a la persona Titular de la Dependencia, así como a las Dependencias competentes que lo requieran;

XXI. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de entrega recepción de las personas Servidoras públicas de la Dependencia que estén obligados a ello;

XXII. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados, obsoletos o faltantes; así como la exposición de motivos, en apego a la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

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

XXIV. 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;

XXV. 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, de acuerdo a la normatividad vigente, incluyendo la documentación soporte correspondiente;

XXVI. Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal de la entrega y recepción de las obras públicas que realicen las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos sobre inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;

XXVII. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la Dependencia;

XXVIII. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles e inmuebles que fueron donados al Municipio;

XXIX. Colaborar con el Órgano Interno de Control 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;

XXX. 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;
XXXI. 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;
XXXII. 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;
XXXIII. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
XXXIV. Coadyuvar en las tareas de simplificación y digitalización de trámites y servicios administrativos que deben realizar particulares, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público;
XXXV. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
XXXVI. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que se convoque por la Oficialía Mayor y/o la Tesorería Municipal;
XXXVII. Tomar las capacitaciones que el Archivo General del Ayuntamiento determine en el ámbito de la normatividad aplicable vigente;
XXXVIII. Gestionar la Carta de Entera Satisfacción de la Dependencia de adscripción ante la Oficialía Mayor para la integración del expediente de pago de la contratación de bienes y servicios que correspondan; y
XXXIX. 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 23. La Administración Pública Descentralizada, se integra con las Entidades que serán constituidas por acuerdo del Ayuntamiento y aprobados por la Legislatura del Estado, para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, cumpliendo con el fin de interés público.

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.

El Ayuntamiento y la Administración Pública Centralizada procurarán el desarrollo de los Organismos Descentralizados, y prestarán el apoyo y asesoría necesarios para coadyuvar en el desarrollo de las funciones que les competan dentro de su esfera de atribuciones.

Estos Organismos tendrán en todo momento la obligación de coordinarse con las Dependencias, así como vincular sus planes y programas de acción al contenido del Plan Municipal de Desarrollo que autorice el Ayuntamiento y los programas que de él deriven.

ARTÍCULO 24. 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;
III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz (IMCUFyDET); y

IV. 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 25. Se considera como Órgano Autónomo a:

I. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

El cual para el ejercicio de sus funciones se regirá por lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como, el reglamento que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para regular su organización y funcionamiento.

El Órgano Autónomo contará con un Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 26. 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 27. 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 28. 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 persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal coordinará la convocatoria a las sesiones respectivas y dará seguimiento a los acuerdos establecidos.

ARTÍCULO 29. 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, se establecen los siguientes Gabinetes Especializados de carácter permanente:

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 30. 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 persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal, que coordinará la realización de sus sesiones de trabajo y dará seguimiento a los acuerdos que se tomen.

ARTÍCULO 31. 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 persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal, llevando el seguimiento respectivo de sus acuerdos.

Asimismo, podrá proponer al Ayuntamiento 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.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32. La Presidencia Municipal como Dependencia Administrativa estará a cargo de una persona Titular; y se conforma de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asigna directamente;

ARTÍCULO 33. La persona Titular de la Presidencia Municipal y las personas Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Presidencia Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas de acuerdo con el presupuesto asignado a la Presidencia Municipal. La persona Titular de la Presidencia Municipal, ejercerá las atribuciones que legalmente correspondan; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a las personas Titulares de Dependencias y a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo mediante la avocación y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 34. Además de las obligaciones, facultades 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 le corresponde:

I. Ser titular de la Administración Pública Municipal;
II. 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;
III. Conducir el Gobierno Municipal bajo los principios rectores a que se refieren las disposiciones generales del presente ordenamiento;
IV. Conducir la elaboración y ejecución de un Plan de Desarrollo Municipal democrático, participativo, estratégico e integral;
V. Establecer un sistema eficaz de seguimiento y evaluación a las políticas públicas, programas y proyectos que apruebe el Ayuntamiento, mediante la formulación y el monitoreo periódico de indicadores del desempeño, aplicables a todas las Dependencias y Entidades municipales; así como de eficiencia en la planeación y ejercicio del gasto público municipal;
VI. 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 Ayuntamiento, cuando así proceda;

VII. 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;
VIII. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
IX. 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 Simplificación y Digitalización, 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;
X. Formular y promover los programas, proyectos, obras y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo integral del Municipio;
XI. 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;
XII. Otorgar o revocar poderes generales y especiales a terceros para la debida representación jurídica en términos de la normatividad aplicable;
XIII. 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;
XIV. 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;
XV. 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;
XVI. Proponer al Ayuntamiento el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos y Centros Públicos Municipales de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa en el Municipio;
XVII. Proponer a la persona Titular del Juzgado Cívico, a la persona Facilitadora o a quien desempeñase el cargo de titular de la Secretaría Cívica, así como a la persona Facilitadora, ante el Ayuntamiento para su nombramiento; y
XVIII. Las demás que otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

ARTÍCULO 35. 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. Coordinación General de Simplificación y Digitalización;
IV. Coordinación de Comunicación Social;
V. Coordinación de Gobierno Digital;
VI. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
VIII. Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano;
IX. Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente; y
X. 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 36. 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.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37. La Oficina de la Presidencia Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere este Reglamento, quien dará el seguimiento permanente a las determinaciones que conciernen a la persona Titular de la Presidencia 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. La persona Titular de la Presidencia Municipal designará a la persona que encabece dicha Oficina.

ARTÍCULO 38. Son facultades y atribuciones 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 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 agilización 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. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal la estructura, organización y forma de trabajo de los Gabinetes Especializados;
XXVI. Regular y dar seguimiento a las actividades, convocatorias y sesiones de grupos de trabajo, sectores y gabinetes para informar de ello a la persona Titular de la Presidencia Municipal;
XXVII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen, en su caso, por los gabinetes transitorios creados por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
XXVIII. Coordinar los comités técnicos que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
XXIX. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas y peticiones de personas servidoras públicas, a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades correspondientes;
XXX. Colaborar en la elaboración de los mensajes institucionales que emita la persona Titular de la Presidencia Municipal en eventos oficiales;
XXXI. Atender, asistir y apoyar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende; y
XXXII. 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 39. La Oficina de la Presidencia Municipal 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; y
V. Ayudantía Especializada.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 40. El Área de Relaciones Públicas estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 41. Son facultades y atribuciones 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 público, 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 el 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 relaciones interinstitucionales del Municipio;
XI. Elaborar una carpeta de fichas informativas sobre los principales liderazgos políticos en conjunto con la Coordinación de Asesoría;
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 de acuerdo con las indicaciones de la Oficina de la Presidencia Municipal, los eventos que correspondan o intervenga la persona Titular de la Presidencia Municipal;
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.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 42. La Coordinación de Giras y Eventos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Asimismo, será la responsable de planear, programar, promover 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, como de las demás personas que asistan a los mismos, actuando en coordinación con las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal involucradas en el acto.

ARTÍCULO 43. Son facultades y atribuciones 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, Órganos Autónomos, Unidades Administrativas 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 Entidades 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.

SECCIÓN TERCERA

DE LA OFICINA DE PASAPORTES

ARTÍCULO 44. La Oficina de Pasaportes estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 45. Son facultades y atribuciones de la Oficina de Pasaportes, las siguientes:

I. Administrar las oficinas municipales de enlace 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. Asesorar a 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.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 46. La Coordinación de Control de Gestión estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 47. Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Control de Gestión, las siguientes:

I. Crear 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, revisando 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.

SECCIÓN QUINTA

DE LA AYUDANTÍA ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 48. La Ayudantía Especializada estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 49. Son facultades y atribuciones de la Ayudantía Especializada, 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, Bomberos 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORÍA

ARTÍCULO 50. La Coordinación de Asesoría estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones conferidas.

ARTÍCULO 51. 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 52. Además de 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 le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 53. La Coordinación General de Simplificación y Digitalización estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 54. Son facultades y atribuciones de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, las siguientes:

I. Coordinar las actividades en materia de simplificación y digitalización entre las Dependencias, Entidades y Órgano Autónomo Municipales, con el objeto de dar cumplimiento a sus funciones, así como para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes;
II. Revisar el marco regulatorio municipal y en su caso, realizar recomendaciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;
III. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
IV. Dictaminar los Análisis de Impacto Regulatorio y las Propuestas Regulatorias de las cuales emanen;
V. Integrar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización presentadas por los Sujetos Obligados;
VI. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios prioritarios y supervisar su implementación;
VII. Realizar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de los Modelos Nacionales de Simplificación y Digitalización emitidos por la Autoridad Nacional en la materia;
VIII. Supervisar que las Dependencias, Entidades y Órgano Autónomo Municipales mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y en el Registro Municipal de Regulaciones y en su caso, requerir su inmediata actualización;
IX. Implementar la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales, con el objetivo de identificar los trámites y servicios prioritarios a simplificar y en su caso, posteriormente digitalizar;
X. Implementar la Metodología de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios Municipales en coadyuvancia con los Sujetos Obligados responsables de los trámites y servicios, teniendo por objetivo disminuir los costos burocráticos, reduciendo los requisitos, plazos de resolución e interacciones físicas a los cuales estén obligadas las personas solicitantes de trámites y servicios;
XI. Coadyuvar con la Coordinación de Gobierno Digital para la planeación, desarrollo e implementación de plataformas digitales para el otorgamiento de trámites y servicios municipales, a partir de los resolutivos obtenidos de la implementación de la Metodología de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios Municipales; 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.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 55. La Coordinación de Comunicación Social estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 56. Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social, las siguientes:

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 deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 57. La Coordinación de Comunicación Social para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa; y
II. Área de Comunicación Digital.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COBERTURA INFORMATIVA

ARTÍCULO 58. El Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones y facultades conferidas.

ARTÍCULO 59. Son facultades y atribuciones del Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa, las siguientes:

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

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 60. El Área de Comunicación Digital estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones y facultades conferidas.

ARTÍCULO 61. Son facultades y atribuciones 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 ciudadanas, inquietudes sociales identificadas en las redes sociales y en las que el Gobierno Municipal pueda contribuir a su tratamiento;
VIII. Informar 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 deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

ARTÍCULO 62. La Coordinación de Gobierno Digital estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones y facultades conferidas.

ARTÍCULO 63. Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Gobierno Digital 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 del Municipio;
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 otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 64. La Coordinación de Gobierno Digital, para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

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.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

ARTÍCULO 65. El Área de Desarrollo de Sistemas estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones y facultades conferidas.

ARTÍCULO 66. Son facultades y atribuciones del Área de Desarrollo de Sistemas la Coordinación de Gobierno Digital 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 o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE VOZ Y DATOS

ARTÍCULO 67. El Área de Voz y Datos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones y facultades conferidas.

ARTÍCULO 68. Son facultades y atribuciones del Área de Voz y Datos, las siguientes:

I. Administrar, operar y proteger la infraestructura de la red de voz y datos, así como de sus equipos de comunicación y transmisión de información;
II. Administrar y mantener actualizada la Red Virtual Privada que asegura la seguridad y correcta transmisión de datos locales;
III. Administrar y mantener actualizados los sistemas de seguridad perimetral para asegurar la información de los servidores de datos y los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;
IV. Implementar nuevas tecnologías dentro de la infraestructura de red de voz y datos;
V. 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 o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCION TERCERA.

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 69. 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 facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 70. Son facultades y atribuciones del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico, las siguientes:

I. Atender 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. Crear 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 o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA.

DEL ÁREA DE IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 71. 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 facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 72. Son facultades y atribuciones del Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información, las siguientes:

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 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 o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 73. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 74. Son facultades y atribuciones 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 debida comunicación y coordinación interinstitucional con la Fiscalía de Justicia del Estado de México y otras Autoridades Estatales, Federales y Municipales, en los temas y asuntos de su competencia;
IV. Informar 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; y
V. 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 SÉPTIMO

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

ARTÍCULO 75. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 76. Son facultades y atribuciones 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. Garantizar 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 deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO OCTAVO

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

ARTÍCULO 77. La Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 78. Son facultades y atribuciones 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. Coordinar la actividad institucional en relación con los programas de regularización de la tenencia de la tierra;
VI. Coordinar los procesos de regularización de los asentamientos humanos;
VII. 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 (RAN);
VIII. 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;
IX. Proporcionar gestoría y asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra;
X. 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 autoridades competentes de los distintos órdenes de gobierno;
XI. Coordinar las actividades institucionales encaminadas a cumplir con las disposiciones en materia de vinculación metropolitana;
XII. Promover la evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos de la ciudad a través de la Agenda Metropolitana;
XIII. Proponer la celebración de acuerdos y convenios con Dependencias del orden Federal, Estatal y Municipal para la preservación y mejoramiento de la ciudad;
XIV. 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;
XV. Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado y la regeneración de la ciudad con su entorno metropolitano;
XVI. 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;
XVII. 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;
XVIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia metropolitana y de planeación urbana;
XIX. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de ordenamiento urbano en concordancia con la política nacional y estatal;
XX. Crear el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano;

Fracción reformada Gaceta Municipal 18-02-2026

XXI. 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;
XXII. 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;
XXIII. 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 emanen de las reuniones que se sostengan;

XXIV. 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;
XXV. 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;
XXVI. Presentar denuncias penales en contra quien promueva la irregularidad del territorio en coordinación con el área jurídica del Municipio;
XXVII. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y para promover la certeza jurídica de la propiedad mediante la expedición del título respectivo;
XXVIII. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda al Municipio;
XXIX. Instrumentar con el Gobierno Federal, Estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo;
XXX. Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en materia de tenencia de la tierra, a fin de acordar las medidas conducentes para su corrección;
XXXI. Proponer, conjuntamente, con los Organismos IMEVIS e INSUS acciones para la elaboración de programas de escrituración en las zonas en proceso de regularización;
XXXII. Coadyuvar con los procesos de escrituración, de acuerdo a los procesos normativos para eficientar sus etapas mediante una comunicación permanente con las Autoridades Federales y Estatales;
XXXIII. Participar con el Comité Municipal del Control y Crecimiento Urbano, para exponer la importancia de la problemática que presentan los asentamientos irregulares y establecer las medidas y estrategias que se pretendan instaurar;
XXXIV. Promover la regularización de la tenencia de la tierra, para que en este ámbito sean captadas las contribuciones ciudadanas que por obligación les corresponden;
XXXV. Proponer políticas de financiamiento considerando el costo que pueda cubrir los asentados para su regularización;
XXXVI. Coordinar los eventos de entrega de escrituras y verificar que cumplan con los requisitos que exige la normatividad vigente;
XXXVII. Realizar, en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal, el registro administrativo de las áreas de donación y de Propiedad Municipal;
XXXVIII. Elaborar, en conjunto con los Consejos de Participación Ciudadana y las Asociaciones de Colonos, 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;
XXXIX. Efectuar las medidas administrativas necesarias para que se proceda a ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Municipio;
XL. Formular, en coordinación con la Dirección Jurídica, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, en los casos de ocupación ilegal de los bienes municipales;
XLI. Seguimiento y atención, en coordinación con la Dirección Jurídica, a los procedimientos contra fraccionadores clandestinos, así como a las denuncias presentadas ante la Fiscalía Especial contra delitos al desarrollo urbano;
XLII. Recabar la documentación básica a particulares beneficiados por programas en materia de vivienda;
XLIII. Asesorar y orientar jurídicamente a la población en materia de vivienda;
XLIV. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;
XLV. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas de vivienda existentes;

XLVI. Integrar, en coordinación con otras Unidades Administrativas, expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y en su caso, emitir el dictamen de procedencia; y
XLVII. 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 NOVENO

DE LA COORDINACIÓN TLALNEPANTLA ZONA ORIENTE

ARTÍCULO 79. La Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 80. La persona Titular de la Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente, tendrá las facultades y atribuciones 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, respecto de la Zona Oriente;
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. Captar y promover ante las instancias competentes, la realización de obras públicas atendiendo las prioridades que marque la población de la Zona;
VIII. 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
IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 81. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 82. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Enlace Administrativo, además de las establecidas en el artículo 22 del presente Reglamento las siguientes:

I. 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;
II. 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;
III. Obtener, analizar y registrar la información de los fondos fijos asignados a la Secretaría, a las Sindicaturas y Regidurías;
IV. Tramitar ante el área encargada, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría, de las Sindicaturas y Regidurías; y
V. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

TÍTULO TERCERO

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 83. La Secretaría del Ayuntamiento, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la LOMEM, 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 84. La Secretaría del Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

ARTÍCULO 85. La Secretaría del Ayuntamiento, así como 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 86. La Secretaría del Ayuntamiento, 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 Ayuntamiento y las demás que le confiera la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 87. La Secretaría del Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento.

La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento al ejercer superioridad jerárquica podrá asumir de manera directa las atribuciones que se confieren a las Unidades Administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 88. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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, y la Coordinación de Gobierno Digital, 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 del Ayuntamiento;
XIII. Supervisar la elaboración y turnar a las Dependencias y Entidades competentes los oficios necesarios para ejecutar los acuerdos tomados en sesión del Ayuntamiento;
XIV. Realizar las funciones de enlace entre los miembros del Ayuntamiento 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. Requerir 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. Mantener actualizada, conforme a las reformas aprobadas, la legislación municipal;
XXIX. 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;
XXX. 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;
XXXI. Ser responsable del Archivo General Municipal;
XXXII. 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 treinta días naturales de cada ejercicio fiscal correspondiente;
XXXIII. Ser el responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
XXXIV. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal, que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas;
XXXV. Tener a su cargo el registro y control administrativo de la propiedad pública municipal;
XXXVI. Suscribir las identificaciones oficiales de las personas integrantes del Ayuntamiento y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.
XXXVII. 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;
XXXVIII. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo los izamientos a la Bandera Nacional, en términos de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales; y
XXXIX. 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 89. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subsecretaría del Ayuntamiento;
II. Unidad 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; y
VII. Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 90. Corresponderá a las personas Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento colaborar 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.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 91. La Subsecretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 92. Son facultades y atribuciones 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, en caso de ser necesario;
V. Proveer lo conducente a fin de que se celebren en tiempo y forma las sesiones de las comisiones edilicias que correspondan, vigilando que se cuente con los 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, 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 de las sesiones, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los dictámenes de las comisiones y de los Acuerdos del Ayuntamiento;
VIII. Revisar el correcto registro de los acuerdos, así como de la elaboración de las actas del Ayuntamiento;
IX. Elaborar los citatorios de las Sesiones del Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización de la persona Titular de la Secretaría y éste pueda someterlas a consideración del Ayuntamiento para su aprobación en la sesión correspondiente;
XIII. Integrar los apéndices de las Actas del Ayuntamiento;
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. Verificar 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 del Ayuntamiento 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 las Oficialías del Registro Civil;
XXIII. Presentar mensualmente a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el informe de las certificaciones de las actas del Ayuntamiento 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;
XXV. Resguardar las publicaciones oficiales Federales, Estatales y Municipales para el uso y consulta de la Secretaría del Ayuntamiento;
XXVI. Actualizar e integrar, en un documento para consulta pública, la normatividad y legislación aplicable al Municipio; y
XXVII. 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 93. La Subsecretaría del Ayuntamiento 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.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS EDILICIOS

ARTÍCULO 94. La Coordinación de Asuntos Edilicios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 95. Son facultades y atribuciones 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. Coordinar la agenda de las sesiones de las Comisiones Edilicias;
III. Revisar 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 el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias;
VII. Apoyar a la Subsecretaría durante el desarrollo de las sesiones de las Comisiones Edilicias;
VIII. Fungir en las sesiones de las Comisiones Edilicias con el carácter de Secretaría Técnica; contando con voz para fines informativos;
IX. Supervisar que se realicen las correcciones de estilo que requieran los documentos que formen parte de los anexos del dictamen emitido por las Comisiones Edilicias;
X. Revisar y validar que los documentos que formen parte de los anexos del dictamen emitido por las Comisiones Edilicias, contemplen todos los cambios aprobados por éstas;
XI. Remitir a la persona Titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento 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;
XII. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias; 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 96. La persona Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicios, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE COMISIONES EDILICIAS

ARTÍCULO 97. El Área de Comisiones Edilicias estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 98. Son facultades y atribuciones 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 y en ausencia de la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicios, suscribirlas;
IV. Fungir en las sesiones de las Comisiones Edilicias, cuando no se encuentre la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicios, como titular de la Secretaría Técnica; contando con voz para fines informativos;
V. Controlar el archivo de la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
VI. Elaborar y revisar las minutas de las sesiones de las Comisiones Edilicias informativas;
VII. Realizar las correcciones de estilo que requieran los documentos que formen parte de los anexos del dictamen emitido por las Comisiones Edilicias;

VIII. Dar el seguimiento necesario con las Dependencias que correspondan, para que los documentos que formen parte de los anexos del dictamen emitido por las Comisiones Edilicias, contemplen todos los cambios aprobados por éstas; 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.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE DICTÁMENES Y ACUERDOS

ARTÍCULO 99. El Área de Dictámenes y Acuerdos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 100. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Dictámenes y Acuerdos, las siguientes:

I. Elaborar y revisar los Dictámenes de Procedencia de las Comisiones Edilicias dictaminadoras;
II. Fungir en las sesiones de las Comisiones Edilicias, que así determine la persona con superioridad jerárquica, como titular de la Secretaría Técnica; contando con voz para fines informativos;
III. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los proyectos de Acuerdos del Ayuntamiento;
IV. Auxiliar a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Edilicios en los asuntos de las Comisiones Edilicias;
V. Realizar las correcciones de estilo que requieran los documentos que formen parte de los anexos de los dictámenes y acuerdos;
VI. Dar el seguimiento necesario con las Dependencias que correspondan, para que los dictámenes y acuerdos, contemplen todos los cambios aprobados por las Comisiones Edilicias; 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE ACTAS Y CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 101. El Área de Actas y Certificaciones estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 102. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Actas y Certificaciones, las siguientes:

I. Elaborar los proyectos de Actas del Ayuntamiento 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 Ayuntamiento;
II. Elaborar la certificación de las Actas o de los Acuerdos del Ayuntamiento;
III. Obtener las firmas en las Actas del Ayuntamiento, de cada persona integrante del mismo que haya asistido a las sesiones;
IV. Elaborar la certificación de las Actas del Ayuntamiento que serán remitidas al Órgano Superior de Fiscalización;

V. Elaborar la certificación de los documentos públicos del Ayuntamiento, que legalmente proceda;
VI. Llevar el registro y control de las certificaciones elaboradas y 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.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 103. El Área Interinstitucional estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 104. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área 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. Seguimiento del sorteo, notificando 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. Establecer coordinación con el Área de Enlace Administrativo para la designación, movimientos y cambios del personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil;
IX. Trámite y seguimiento de 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 ubicadas 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA UNIDAD DE JUSTICIA CÍVICA

ARTÍCULO 105. La Unidad de Justicia Cívica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 106. La Unidad de Justicia Cívica es la instancia responsable de proporcionar los servicios de Justicia Cívica Municipal a personas del Municipio que lo soliciten y tendrá por objeto:

I. Tramitar los mecanismos y procedimientos encaminados 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 107. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Justicia Cívica, las siguientes:

I. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Unidad;
II. Supervisar y verificar que los servicios a cargo de esa Unidad 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 las Áreas dependientes de la Unidad de Justicia Cívica: Área de Juzgados Cívicos, incluyendo el de Percances Vehiculares, y Centros Públicos Municipales de 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 Unidad 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, Incluyendo el de Percances Vehiculares y del Área de Mediación y Conciliación;
XXII. Fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre las personas Titulares de los Juzgados Cívicos, incluyendo el de Percances Vehiculares y del Área de Mediación y Conciliación;
XXIII. Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Juzgados Cívicos, incluyendo el de Percances Vehiculares y del Área de Mediación y Conciliación;
XXIV. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias entre los habitantes del Municipio;
XXV. Vigilar la actualización permanente de la información contenida en el Registro de Personas Infractoras y quienes intervienen en los mecanismos alternativos de solución de controversias;
XXVI. Fomentar y difundir las reglas de convivencia previstas en el Bando Municipal, y la utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias;
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 Unidad;
XXIX. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras y la generada por la utilización de los mecanismos alternativos de solución de controversias, verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información de ambas fuentes; y
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 108. La persona Titular de la Unidad de Justicia Cívica Municipal, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Juzgados Cívicos;

II. Área de Percances Vehiculares;
III. Área de Mediación y Conciliación; y
IV. Procuraduría Social.

SECCIÓN PRIMERA

ÁREA DE JUZGADOS CÍVICOS

ARTÍCULO 109. El Área de Juzgados Cívicos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 110. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Juzgados Cívicos, las siguientes:

I. Conducir de la actividad de los Juzgados Cívicos;
II. Coordinar al interior a efecto de 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 Unidad en los casos de la presunta existencia de irregularidades a cargo de personas servidoras públicas;
III. Supervisar, previo conocimiento de la persona Titular de la Unidad, las acciones operativas, para que los Juzgados Cívicos operen en turnos sucesivos y con personal diverso las veinticuatro horas;
IV. Verificar, con conocimiento de la persona Titular de la Unidad, que en cada turno 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;
g. El personal administrativo, de acuerdo con el presupuesto autorizado; y
h. 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.
V. Rendir los informes a la persona Titular de la Unidad 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;
VI. Vigilar que, previo 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;
VII. Registrar y sistematizar la información estadística de los Juzgados Cívicos y de la Unidad Móvil;
VIII. 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;
IX. Asegurarse 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 de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas, evitando y previniendo en todo momento el maltrato o abuso;
X. Implementar mecanismos a efecto de que se presten los servicios encomendados al área, en forma pronta, transparente, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía;

XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Justicia Cívica 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;
XII. Promover, previo conocimiento a la persona Titular de la Unidad de Justicia Cívica, el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos en que resulte aplicable;
XIII. Proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de justicia itinerante aprobados por la Unidad de Justicia Cívica;
XIV. 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 Unidad de Justicia Cívica; 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PERCANCES VEHICULARES

ARTÍCULO 111. El Área de Percances Vehiculares estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 112. Son facultades y atribuciones 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 Unidad 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, efectuando 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.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 113. El Área de Mediación y Conciliación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 114. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Mediación y Conciliación, las siguientes:

I. Dirigir 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 Unidad 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.

SECCIÓN CUARTA

DE LA PROCURADURÍA SOCIAL

ARTÍCULO 115. 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 116. La Procuraduría Social estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 117. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Procuraduría Social, las siguientes:

I. Fungir como ente mediador 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. Intentar 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 118. La persona Titular de la Procuraduría Social, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Área de Convivencia y Cultura Condominal**.**

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE CONVIVENCIA Y CULTURA CONDOMINAL

ARTÍCULO 119. El Área de Convivencia y Cultura Condominal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 120. Son facultades y atribuciones 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 atribuciones 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, asimismo, se informará cualquier modificación aprobada por la Asamblea General, respecto de:

a. El reglamento interior del condominio deberá contener todas las disposiciones que apruebe por mayoría la Asamblea;

b. Donde se establezcan 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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 121. La Coordinación de Patrimonio Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 122. Son facultades y atribuciones 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, debiendo integrar y 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 inmueble 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 123. La persona Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Bienes Inmuebles; y

II. Área de Bienes Muebles.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 124. El Área de Bienes Inmuebles estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 125. Son facultades y atribuciones 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. Actualizar, en coordinación con el área de Catastro Municipal, el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
X. Integrar 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 126. El Área de Bienes Muebles estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 127. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Bienes muebles, las siguientes:

I. Mantener actualizado 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. Realizar 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.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 128. Para el desempeño de sus atribuciones, el Archivo General del Ayuntamiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 129. Son facultades y atribuciones 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 Municipal 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. Difundir actividades archivísticas, así como la historia del Municipio en medios electrónicos y digitales mediante la creación de sitios web y medios digitales;
XI. Fomentar el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;
XII. Resguardar e inventariar las diversas publicaciones oficiales Federales, Estatales y Municipales que se envían al Archivo General del Ayuntamiento;
XIII. Fomentar la seguridad y limpieza en los archivos de Concentración e Histórico con el fin de tener un lugar limpio y seguro para trabajar;
XIV. 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
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 130. La persona Titular del Archivo General del Ayuntamiento, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Archivo de Concentración; y
II. Área de Archivo Histórico.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 131. El Área de Archivo de Concentración estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 132. Son facultades y atribuciones 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. Realizar 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;
IV. 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;
V. Elaborar los inventarios de las cajas que obran en Acervo Documental del Archivo de Concentración de cuyo contenido se desconoce;
VI. Integrar el Inventario General de Archivo, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
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. Digitalizar la documentación del acervo documental del Archivo de Concentración que sean de suma importancia para ser preservados en medios electrónicos;
IX. Gestionar el préstamo de documentación contenida en el Acervo Documental del Archivo de Concentración; 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 SEGUNDA

DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 133. El Área de Archivo Histórico estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 134. Son facultades y atribuciones 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.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 135. La Coordinación de Oficialía de Partes estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 136. Son facultades y atribuciones 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 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. Entregar la documentación y correspondencia recibida a las personas Titulares de las Dependencias, o una persona que designen, siendo éstas las únicas responsables de su distribución, control y resguardo al interior de las Unidades Administrativas que las integran;
IX. 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;
X. 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;
XI. 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;
XII. 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;
XIII. 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;
XIV. Trabajar junto con las Dependencias del Municipio para coordinar respuestas rápidas y adecuadas a los documentos de mayor relevancia o urgencia, notificando a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento cuando surjan temas críticos;
XV. 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
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 137. La persona Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 138. El Área de Correspondencia estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 139. Son facultades y atribuciones 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 140. El Área de Control y Seguimiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 141. Son facultades y atribuciones 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 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.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 142. La Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 143. Son facultades y atribuciones 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 Ayuntamiento;
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 Ayuntamiento;
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 para cualquiera 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. Revisar e integrar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
XVII. 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;
XVIII. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección Jurídica;
XIX. 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;
XX. 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;
XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
XXII. Ser el enlace entre la Coordinación General de Simplificación y Digitalización y la Secretaría del Ayuntamiento, en el cumplimiento de las obligaciones en la materia;
XXIII. Coadyuvar como enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Secretaría del Ayuntamiento, en el cumplimiento de las obligaciones en la materia;

XXIV. 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
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.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 144. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO CUARTO

DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 145. La Secretaría de Integración Territorial estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 146. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Secretaría de Integración Territorial, las siguientes:

I. Focalizar, coadyuvar y coordinar con las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal la detección, atención y seguimiento de las demandas y necesidades de la población en todo el territorio municipal;
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 encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 147. La persona Titular de la Secretaría de Integración Territorial para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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.

CAPÍTULO PRIMERO

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

ARTÍCULO 148. La Subsecretaría de Enlace, Control y Seguimiento de Gestión Social estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 149. Son facultades y atribuciones de la persona Titular 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 en todo el territorio municipal;

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 su pronta y eficaz atención por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, tanto en Zona Poniente como en Zona Oriente;
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 de 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 150. La persona Titular de la Subsecretaría de Enlace, Control y Seguimiento de Gestión Social, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de 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.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA

ARTÍCULO 151. El Área de Gestión de la Demanda Ciudadana estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 152. Son facultades y atribuciones de la persona Titular 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 encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA (CALL CENTER)

ARTÍCULO 153. El Área de Atención Ciudadana (Call Center) estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 154. Son facultades y atribuciones de la persona Titular 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 encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 155. El Área del Sistema Único de Gestión estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 156. Son facultades y atribuciones de la persona Titular 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 encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 157. La Subsecretaría de Vinculación Territorial estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 158. Son facultades y atribuciones de la persona Titular 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 el Área de Promoción Territorial para comprobar el resultado de las peticiones y establecer una vinculación directa con la persona peticionaria;
V. Diseñar 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 a las 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; y
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 159. La persona Titular de la Subsecretaría de Vinculación Territorial para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE PROMOCIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 160. El Área de Promoción Territorial estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 161. Son facultades y atribuciones de la persona Titular 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE VINCULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 162. El Área de Vinculación Intergubernamental estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 163. Son facultades y atribuciones de la persona Titular 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. Dar 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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN REGIONAL

ARTÍCULO 164. La Coordinación Regional estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 165. Son facultades y atribuciones de la persona Titular 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.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

ARTÍCULO 166. La Coordinación de Procesamiento y Análisis de Datos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 167. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Procesamiento y Análisis de Datos las siguientes:

I. Crear 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. Emitir las 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. Rendir un informe del 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.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 168. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del

presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO QUINTO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 169. La Tesorería Municipal estará a cargo de una persona Titular, siendo la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio y administración de los recursos económicos y financieros de éste; y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 170. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Tesorería Municipal, además de lo que señalan las disposiciones legales vigentes, las siguientes:

I. Asumir, a falta de la persona Titular de la Coordinación de Catastro, las actividades del Catastro Municipal, así como ejercer las facultades y atribuciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento;
II. Vigilar que se mantengan actualizados los padrones catastrales, así como el registro gráfico de la cartografía;
III. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias registradas a nombre del Municipio;
IV. 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;
V. 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;
VI. 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;
VII. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con las personas contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales, en coordinación con los responsables de las Unidades Administrativas correspondientes para tales efectos;
VIII. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
IX. Coordinar la presupuestación, programación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
X. 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;
XI. 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;
XII. 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;
XIII. 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;
XIV. Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;

XV. Realizar la apertura, conciliación y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
XVI. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques y transferencias bancarias;
XVII. Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del Programa de Obra Anual (POA);
XVIII. Emitir opinión en relación con los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
XIX. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución por infracciones a las disposiciones fiscales;
XX. 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;
XXI. 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 (CAEM) e Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);
XXII. 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;
XXIII. 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;
XXIV. 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;
XXV. Buscar la mejora permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
XXVI. 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;
XXVII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
XXVIII. 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;
XXIX. 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;
XXX. 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;
XXXI. 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;
XXXII. Conceder las devoluciones, compensaciones, prórrogas, condonaciones, exenciones y subsidios;
XXXIII. 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;
XXXIV. 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;
XXXV. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas Federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes;
XXXVI. Resolver las consultas que en materia de catastro, impuestos o derechos realicen los contribuyentes;
XXXVII. Emitir y firmar las habilitaciones de las personas servidoras públicas que se desempeñen como notificadoras, verificadoras, inspectoras, interventoras y/o ejecutoras;
XXXVIII. 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;
XXXIX. Otorgar descuentos en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;
XL. Mantener actualizado el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal;
XLI. 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;
XLII. 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;
XLIII. Utilizar la firma digital expedida por autoridad certificadora para la recepción de trámites electrónicos a partir de la plataforma creada para tal efecto;
XLIV. Emitir acuerdos delegatorios de funciones;
XLV. Habilitar días y horas para la práctica de diligencias en los asuntos de su competencia; y
XLVI. 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 171. La persona Titular de la Tesorería Municipal, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ARTÍCULO 172. La Subtesorería de Ingresos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 173. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Subtesorería de Ingresos las siguientes:

I. Proponer y definir conjuntamente con la persona Titular de la Tesorería Municipal las políticas de ingresos;
II. Revisar y validar conjuntamente con la Coordinación de Caja General la información correspondiente a los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, y que deban ser registrados por la Subtesorería de Egresos 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 a todas las Subtesorerías, Coordinaciones, Áreas y 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; y
XX. 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 174. La persona Titular de la Subtesorería de Ingresos, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Atención al Contribuyente;
II. Área de Impuestos Inmobiliarios;
III. Área de Ingresos Diversos; y
IV. Unidad de Recaudación Zona Oriente

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

ARTÍCULO 175. El Área de Atención al Contribuyente estará a cargo de una persona Titular que será responsable de

la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 176. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Atención al Contribuyente 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 adscritas a la Subtesorería de Ingresos, para que, en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, se brinde la atención correspondiente, seguimiento y entrega de 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 inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que se realizan;
V. Canalizar a las y los contribuyentes a las diferentes Subtesorerías, Coordinaciones, Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, cuando la naturaleza del trámite a realizar así lo requiera, así como supervisar la emisión oportuna de las órdenes de pago que se generen derivado de los trámites correspondientes;
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 y Certificación Múltiple, 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;
IX. Recibir la manifestación con toda la documentación requerida para el pago del Impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, que presenten las y los contribuyentes, de ser procedente se turna al Área administrativa correspondiente para su seguimiento y conclusión; 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 SEGUNDA

DEL ÁREA DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

ARTÍCULO 177. El Área de Impuestos Inmobiliarios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 178. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Impuestos Inmobiliarios las siguientes:

I. Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo con lo establecido en la

legislación correspondiente, en materia de Impuesto Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles;
II. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, accesorios, factores y valores contenidos en la legislación fiscal y reglamentos aplicables en la materia;
III. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
IV. Revisar para su correcto cobro los estados de cuenta y/o liquidaciones del impuesto predial.
V. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de las y los contribuyentes, cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia;
VI. 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;
VII. 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;
VIII. 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 vigente, 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;
IX. Revisar, para su correcto cobro, 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;
X. Elaborar mensualmente el informe de la recaudación que se genera por concepto de impuesto predial;
XI. Elaborar y validar la certificación de no adeudo de predial y de certificación de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado para la firma de la persona Titular de la Tesorería Municipal, ya sea de manera autógrafa o electrónicamente a través de la plataforma creada para su emisión;
XII. Dar contestación en tiempo y forma a las peticiones ciudadanas en materia de Impuestos Inmobiliarios;
XIII. Elaborar y revisar los informes que solicitan las Dependencias del Gobierno del Estado de México;
XIV. Atender, asesorar y orientar a las y los contribuyentes en materia de Impuestos Inmobiliarios;
XV. Previa autorización de la persona Titular de la Tesorería Municipal, suscribir y elaborar ya sea mediante firma autógrafa y/o través de firma digital expedida por autoridad certificadora, los convenios de pago a plazos con las personas contribuyentes, ya sea de manera diferida o en parcialidades, derivado de los adeudos y créditos fiscales que en materia de impuestos inmobiliarios presenten las y los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable; 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 TERCERA

DEL ÁREA DE INGRESOS DIVERSOS

ARTÍCULO 179. El Área de Ingresos Diversos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 180. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Ingresos Diversos las siguientes:

I. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos,

derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial y de traslado de dominio, a cargo de 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 la línea de captura correspondiente y registrar el pago por concepto de los derechos por servicios de panteones, previa liquidación y autorización del área usuaria correspondiente, así como verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

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 generen;

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, espectáculos y demás ingresos diversos contenidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; así como los inmersos dentro del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

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;
XVIII. Previa autorización del titular de la Tesorería Municipal, elaborar y suscribir, mediante firma autógrafa y/o a través de firma digital expedida por autoridad certificadora; los convenios de pago a plazos con las personas contribuyentes, ya sea de manera diferida o en parcialidades, derivado de los adeudos y créditos fiscales que, en materia de ingresos diversos, presenten las personas contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;
XIX. Tratándose de espectáculos públicos, en los cuales, las y los contribuyentes sean personas físicas y/o jurídico colectivas, y que obtengan la autorización de la autoridad municipal correspondiente para llevar a cabo dichos espectáculos, la persona Titular del Área de Ingresos Diversos, designará a las personas adscritas a dicha Área con la finalidad de llevar a cabo las diligencias correspondientes de la intervención de la misma; y
XX. 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 CUARTA

DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN ZONA ORIENTE

ARTÍCULO 181. La Unidad de Recaudación Zona Oriente estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 182. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Recaudación Zona Oriente las siguientes:

I. Supervisar y coordinar el correcto desempeño de las actividades de la Unidad Recaudación Zona Oriente y del personal adscrito a la misma;
II. Atender y difundir las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos; y
III. 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 SEGUNDO

DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

ARTÍCULO 183.- La Subtesorería de Egresos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 184. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Subtesorería de Egresos las siguientes:

I. Supervisar y coordinar el adecuado desempeño de las actividades de la Subtesorería y de su personal adscrito.
II. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
III. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público del Municipio;
IV. Supervisar la correcta aplicación de los recursos Federales y Estatales;

V. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;
VI. Generar los estados financieros básicos y controlar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
VII. Supervisar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
VIII. Proporcionar la información para que la persona Titular de la Tesorería Municipal rinda el informe ante el Ayuntamiento;
IX. Proponer a la persona Titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando sea necesario para evitar sobregiros;
X. Verificar la 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 su ejercicio y aplicación conforme a las normas vigentes y 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 asignados donde se tomen decisiones que afecten el presupuesto de egresos.
XIV. Supervisar que se generen los informes mensuales y trimestrales de egresos presupuestales, recabando las firmas correspondientes para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
XV. Supervisar la contabilización de 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, con base en 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 y presupuestal municipal;
XVIII. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
XIX. Supervisar el registro del Sistema Municipal de Presupuesto, de acuerdo a las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos aplicables;
XX. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
XXI. Coordinar con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;
XXII. Vigilar la integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento al proceso presupuestario establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable;
XXIII. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del gasto presupuestal;
XXIV. Registrar el avance financiero en la ejecución del ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
XXV. Diseñar y proponer las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto de Egresos;
XXVI. 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 en la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;

XXVII. Supervisar los registros municipales presupuestales y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
XXVIII. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
XXIX. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública Municipal;
XXX. Solicitar datos o informes para apoyar y asesorar a la persona Titular de la Tesorería Municipal, y coordinar a las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal en la formulación y programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente; y
XXXI. 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 185. La persona Titular de la Subtesorería de Egresos para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:
I. Coordinación de Control Presupuestal;
II. Área de Contabilidad; y
III. Área de Programas Federales y Estatales.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 186. La Coordinación de Control Presupuestal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 187. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Control Presupuestal las siguientes:

I. Supervisar y coordinar el adecuado desempeño de las actividades de la Coordinación de Control Presupuestal y de su personal adscrito;
II. Generar los estados presupuestales y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
III. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro presupuestal de las operaciones financieras realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
IV. Preparar y proporcionar la información a la persona Titular de la Tesorería Municipal para que rinda el informe ante el Ayuntamiento;
V. Proponer a la persona Titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando sea necesario para evitar sobregiros;
VI. Verificar la disciplina presupuestaria de todas las Dependencias del Municipio;
VII. 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 su ejercicio y aplicación conforme a las normas vigentes y en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
VIII. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
IX. Asistir a los comités y comisiones asignados donde se tomen decisiones que afecten el presupuesto de egresos.
X. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Tesorería Municipal, los estados presupuestales, informes analíticos y comparativos de la situación presupuestal;

XI. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;
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. Revisar 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 el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable;
XVII. Seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión y gasto público para asegurar su congruencia 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 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 en la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
XXII. Realizar los registros presupuestales 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 para apoyar y asesorar a la persona Titular de la Tesorería Municipal y coordinar a las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal en 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 encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 188. El Área de Contabilidad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 189. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Contabilidad las siguientes:

I. Supervisar y coordinar el adecuado desempeño de las actividades del Área de Contabilidad y de su personal adscrito;
II. Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;

III. Revisar la documentación inherente a los egresos, deuda y patrimonio para su validación y registro;
IV. Verificar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
V. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio.
VI. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
VII. Verificar los registros contables, financieros y administrativos de los inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, e interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
VIII. Supervisar y verificar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
IX. Presentar las declaraciones de impuestos Federales y Estatales;
X. Supervisar las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
XI. Realizar el registro contable de los documentos generados y validados por la Subtesorería de Ingresos y la Coordinación de Caja General, referentes a los ingresos municipales; 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.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

ARTÍCULO 190. El Área de Programas Federales y Estatales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 191. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Programas Federales y Estatales las siguientes:

I. Supervisar y coordinar el adecuado desempeño de las actividades del Área y de su personal adscrito;
II. Administrar y controlar financieramente los recursos Federales destinados a la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente;
III. Registrar todas las provisiones de las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales y Estatales autorizadas por el Ayuntamiento
IV. Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas para efectos de pago y comprobación del ejercicio del recurso;
V. Instrumentar el pago a contratistas y proveedores de servicios contra entrega de la documentación solicitada por la normatividad, respecto de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y estatales;
VI. Vigilar el registro contable de los programas Federales y de obra pública;
VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones Federales y convenios;
VIII. Revisar los expedientes de obras y acciones que remitan las áreas ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o concluidas, para efectos de pago y comprobación del ejercicio del recurso.
IX. Verificar y supervisar los avances financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales;
X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras y acciones

realizadas con recursos Federales y Estatales;
XI. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos Federales y Estatales;
XII. Supervisar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas bancarias destinadas a su manejo; 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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 192. La Coordinación Jurídica y de Control de Gestión estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 193. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Coordinación Jurídica y de Control de Gestión 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 y llevar un control, así como la supervisión de las órdenes, instrucciones o asuntos que gire la persona Titular de la Tesorería Municipal a las personas Titulares de las Subtesorerías, Coordinaciones, Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, para que dentro del ámbito de su competencia y funciones, brinden la atención correspondiente;
V. Administrar y 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 Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos 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 personas Titulares de las Subtesorerías, Coordinaciones, Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal para celebrar reuniones periódicas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de la persona Titular de la Tesorería Municipal;
X. Dar seguimiento y cumplimiento, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos que forman parte de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, a las políticas públicas municipales;

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. Aprobar los proyectos de contestación y supervisar el 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 a la persona 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 194. La persona Titular de la Coordinación Jurídica y de Control de Gestión para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área Jurídico Administrativo;
II. Área de Ejecución Fiscal; y
III. Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 195. El Área Jurídico Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 196. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área Jurídico Administrativo las siguientes:

I. Remitir a la Dirección Jurídica, cuando la importancia del asunto lo requiera y previo acuerdo con la persona Titular de la Coordinación Jurídica y de Control de Gestión, las constancias suficientes de las actuaciones judiciales para la atención;
II. 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 Subtesorerías, Coordinaciones, Áreas y Unidades Administrativas;
III. Brindar apoyo a la persona 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; 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 SEGUNDA

DEL ÁREA DE EJECUCIÓN FISCAL

ARTÍCULO 197. El Área de Ejecución Fiscal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 198. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Ejecución Fiscal 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 legislación aplicable, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la persona Titular de la Tesorería Municipal y la persona Titular de la Subtesorería de Ingresos y la persona Titular de la Coordinación Jurídica y de Control de Gestión emitan;
III. Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales, en términos de Ley;
IV. Expedir la documentación respectiva para iniciar, tramitar, sustanciar 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 la legislación aplicable;
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/o 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 peticiones hechas por 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 quejas y peticiones que presenten las y los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
XIII. Realizar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos que deriven de multas impuestas por Autoridades administrativas Federales no fiscales 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 impuestas por Autoridades administrativas Federales no fiscales, los cuales deberá rendir en conjunto con la persona Titular de la Tesorería Municipal y la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la Secretaría de Finanzas del Estado de México, o en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
XV. Elaborar e impartir los programas de actualización en materia de ejecución fiscal a todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que, en el ejercicio de sus funciones, hayan sido designados como notificadores y ejecutores;
XVI. Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de

ejecución fiscal; y

XVII. 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 TERCERA

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 199. La Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas, en relación a la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

ARTÍCULO 200. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal las siguientes:

I. Localizar y remitir la información que le solicite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, siempre y cuando dicha información sea competencia de la Tesorería Municipal;

II. Proporcionar la información que obre en los archivos de la Tesorería Municipal, así como en las Subtesorerías, Coordinaciones, Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería, siempre que sea remitida a dicha área y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;

III. Apoyar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en los archivos al resguardo de la Tesorería Municipal, así como de las Subtesorerías, Coordinaciones, Áreas y Unidades Administrativas adscritas a la misma;

V. Integrar y presentar a la persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

VI. Verificar, que el contenido de la información que le solicite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, no se encuentre en los supuestos de información clasificada;

VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del vencimiento de los plazos de reserva;

VIII. Hacer de conocimiento a la persona Titular de la Coordinación Jurídica y de Control de Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública municipal, que sean turnadas a la Tesorería Municipal por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 201. La Coordinación de Catastro estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 202. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Catastro las siguientes:

I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos alfanuméricos y catastrales de los bienes inmuebles ubicados dentro de la demarcación territorial que compone el Municipio de Tlalnepantla de Baz, (zona oriente y zona poniente); 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 actualización del padrón catastral derivado de cambios técnicos y administrativos; así como de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, y modificaciones de linderos, de los 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 para llevar acabo los diversos trámites y servicios que brinda la Coordinación de Catastro, tales como levantamiento topográfico, investigaciones en campo y demás actividades catastrales, aplicando las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de los mismos;
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 atención y 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 de forma autógrafa y/o 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.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN SOLVENTACIONES Y ATENCION A AUDITORÍAS

ARTÍCULO 203. La Coordinación de Solventaciones y Atención a Auditorías estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 204. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Solventaciones y Atención a Auditorías las siguientes:

I. Recabar la información necesaria para atender los requerimientos de información de las auditorías que los entes fiscalizadores realicen al Municipio en materia financiera, en coordinación con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
II. Contestar, solventar y dar seguimiento a las observaciones y auditorías que los diversos entes fiscalizadores realicen al Municipio;
III. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por los entes fiscalizadores, en coordinación con las Direcciones, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública;
IV. Fungir como enlace entre el Municipio y el ente fiscalizador para dar atención y seguimiento a las auditorías;
V. Solicitar información a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, para la atención, seguimiento y solventación de auditorías, así como de sus observaciones, determinando los plazos y fechas de entrega de información para dar cumplimiento oportuno al ente fiscalizador;
VI. Coordinar mesas de trabajo con las distintas áreas de la Administración Pública Municipal para darle atención a los requerimientos de información de los entes fiscalizadores, así como a la atención de las observaciones, resultados y/o recomendaciones;
VII. Remitir al Órgano Interno de Control Municipal los Resultados de las Auditorías para que proceda, si es el caso, a iniciar con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente; 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.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACION DE CAJA GENERAL

ARTÍCULO 205. La Coordinación de Caja General estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 206. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Coordinación de Caja General 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 pólizas de diario 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;
XVI. Revisar y validar conjuntamente con la Subtesorería de Ingresos la información correspondiente a los ingresos que se generen en el Municipio, con base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, y que deban ser registrados por la Subtesorería de Egresos como parte de la cuenta pública; y
XVII. 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 207. La persona Titular de la Coordinación de Caja General para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Unidad de Recaudación y Cajeros; y
II. Unidad de Pagos y Bancos.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CAJEROS

ARTÍCULO 208. La Unidad de Recaudación y Cajeros estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 209. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Recaudación y Cajeros las siguientes:

I. Revisar que la información plasmada en el listado concentrado del registro de cobros mensuales, coincida 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;
VI. Recibir, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras dependientes de la Tesorería; 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE PAGOS Y BANCOS

ARTÍCULO 210. La Unidad de Pagos y Bancos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 211. Son facultades y atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Pagos y Bancos las siguientes:

I. Resguardar las pólizas de diario 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 persona Titular de la Coordinación de Caja General los trámites necesarios para los pagos en general;
IV. Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal;
V. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
VI. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos;
VII. 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
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.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL ÁREA DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN Y DE EGRESOS

ARTÍCULO 212. 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 funciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 213. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Área de Sistemas de Recaudación y de Egresos las siguientes:

I. Conciliar con la Subtesorería de Ingresos y la Subtesorería 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 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los movimientos que se lleven a cabo;
IV. En su caso, proporcionar, atender y/u orientar a las y los contribuyentes para la obtención de sus comprobantes fiscales o de pago; y
V. 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 OCTAVO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 214. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO SEXTO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

ARTÍCULO 215. El Órgano Interno de Control Municipal tendrá una persona Titular, quien será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 216. La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, además de las 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, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, observando 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 sean congruentes con el presupuesto de ingresos y egresos;
IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnico-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 para garantizar su apego a 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, las Fiscalías Estatales y/o General de la República, 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, el Sistema Estatal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter Federal y Estatal para el cumplimiento de sus funciones;

X. Participar en las entregas-recepciones que sean de su competencia y designar a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal que deban atender y participar en dichos actos;

XI. Solicitar la contratación de despachos externos de personas Auditoras Certificadas para practicar Auditorías Internas; dictaminar los estados financieros; y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Presidencia Municipal;

XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por 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 las disposiciones legales de los Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, 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 la Subcontraloría de Responsabilidades realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y emita las resoluciones que en derecho procedan;

XXII. Supervisar la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de los asuntos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad

administrativa y su resolución por dicho Tribunal, 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 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), y 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 sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y que 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 políticas 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; y

XL. 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 217. La persona Titular del Órgano Interno de Control para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subcontraloría de Investigación;
II. Subcontraloría de Responsabilidades;
III. Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación;
IV. Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno; y
V. Enlace administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 218. La Subcontraloría de Investigación estará a cargo de una persona Titular que actuará como autoridad investigadora y contará con autonomía técnica en sus determinaciones, y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 219. La persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, además de las que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 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 convenientes, cuando las resoluciones sean desfavorables;
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 220. La persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Investigación; y
II. Área de Calificación de Faltas.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 221. El Área de Investigación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 222. La persona Titular del Área de Investigación tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Integrar y custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas;
II. Emitir los proyectos de 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, o los que resulten conforme al ámbito de su competencia, 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. Emitir el proyecto de solicitud a la Subcontraloría de Responsabilidades para decretar medidas cautelares;
VII. 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 República y Fiscalía de Justicia del Estado de México;
VIII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
IX. Administrar y requisitar las Plataformas Digitales de su competencia; y
X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE CALIFICACIÓN DE FALTAS

ARTÍCULO 223. El Área de Calificación de Faltas estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 224. La persona Titular del Área de Calificación de Faltas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Dar seguimiento al desarrollo de la investigación, la cual deberá concluir de manera fundada y motivada con el acuerdo respectivo;
II. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se determine la existencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, la calificación como graves o no graves; someterlo a consideración de la persona con superioridad jerárquica;
III. Notificar al denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
IV. 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;
V. Elaborar el Proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la persona con superioridad jerárquica para los efectos procedentes;
VI. Realizar el proyecto de atención a la prevención que, en su caso, emita la Autoridad substanciadora;
VII. Participar en el desahogo de la audiencia inicial y la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la instancia competente;
VIII. 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;
IX. Emitir el proyecto de acuerdo para cumplir con las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o cualquier otra autoridad competente;
X. Administrar y requisitar las Plataformas Digitales 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 225. La Subcontraloría de Responsabilidades estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 226. La persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, además de las que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 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 y elaborar el acta de 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 administrativas no graves;
VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas, cuando la naturaleza de las mismas así lo requiera;
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 administrativas no graves;
IX. Emitir el acuerdo y 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 administrativas 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, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas de su competencia;
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, quienes resguardarán 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.

ARTÍCULO 227. La persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, será la Autoridad Substanciadora y Resolutora y para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas

siguientes:

I. Área de Substanciación; y
II. Área de Resolución.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

ARTÍCULO 228. El Área de Substanciación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 229. La persona Titular del Área de Substanciación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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. Turnar a la persona servidora pública habilitada como notificador, los documentos respectivos, para que realice el emplazamiento del presunto responsable y la citación por oficio a la autoridad investigadora y a las demás partes al desahogo de la audiencia inicial dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;
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.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 230. El Área de Resolución estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción,

supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 231. La persona Titular del Área de Resolución, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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. Elaborar el proyecto de oficio para dar vista a las partes a efecto de que en el término de tres días manifiesten lo que a su derecho convenga a partir de las pruebas de 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 ejecución;
VI. Turnar a la persona servidora pública habilitada como notificador, la Resolución, a efecto de que realice la notificación correspondiente;
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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 232. La Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 233. La persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Actuar en representación de la persona 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 el cumplimiento de la normatividad aplicable;
II. Asistir en representación de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normativa aplicable;
III. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación; de las Dependencias y someterlo a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para su autorización;
IV. Instruir a las personas Titulares de las Áreas a su cargo, para que lleven a cabo auditorías, actos de fiscalización e inspecciones de conformidad con el Programa Anual autorizado de las mismas;

V. Instruir a las personas Titulares de los Áreas a su cargo, para que realicen 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 de 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 conducentes;
VIII. Prestar apoyo técnico y operativo a la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno, cuando así se requiera, para la constitución de Comité(s) Ciudadano(s) de Control y Vigilancia (COCICOVI);
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 Interior 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 derivadas de los actos de entrega-recepción que sean de competencia del Órgano Interno de Control Municipal, en términos de los lineamientos legales aplicables; y en caso, de detectar 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.

ARTÍCULO 234. La persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad;
II. Área de Auditoría Financiera; y
III. Área de Auditoría de Inversión Física.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, DESEMPEÑO Y LEGALIDAD

ARTÍCULO 235. El Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 236. La persona Titular del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad, tendrá las facultades y atribuciones 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 e inspecciones 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 auditorías e inspecciones 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 a la persona 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE AUDITORÍA FINANCIERA

ARTÍCULO 237. El Área de Auditoría Financiera estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 238. La persona Titular del Área de Auditoría Financiera, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Acordar y reportar con la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, los asuntos de su competencia y aquellos que requieran su intervención, así como informarle sobre su cumplimiento;
II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de control financiero;
III. Formular y proponer mecanismos de control interno que contribuyan a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones recaudadas por la Tesorería Municipal;
IV. Organizar y realizar auditorías financieras 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 conforme a la normatividad aplicable y los principios de contabilidad gubernamental;
VI. Asegurar 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, y dar seguimiento a su solventación;
VIII. Participar en revisiones específicas ordenadas por la persona con superioridad jerárquica en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, dentro de su ámbito de competencia;

IX. Elaborar los planes de trabajo e informes de auditorías financieras y entregarlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su autorización y 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.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA

ARTÍCULO 239. El Área de Auditoría de Inversión Física estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 240. La persona Titular del Área de Auditoría de Inversión Física, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación los asuntos de su competencia y aquellos que requieran su intervención, además de informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
II. Asistir en representación de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normativa aplicable;
III. Realizar auditorías en materia de obra pública o inversión física, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones, elaborar los informes correspondientes y entregarlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su autorización y efectos procedentes;
IV. Realizar Inspecciones en materia de Obra Pública o Inversión Física, elaborar los informes correspondientes y entregarlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su autorización y efectos procedentes;
V. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
VI. Supervisar y verificar que la planeación, presupuestación, programación y ejecución de la Obra Pública y los servicios relacionados se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
VII. Comprobar que los recursos Municipales, Estatales y Federales asignados para la Obra Pública e inversión física se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
VIII. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados;
IX. Realizar visitas de trabajo e inspección en las obras a cargo de la Dirección de Infraestructura Urbana, ejecutadas directamente o a través de empresas contratistas, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables;
X. Asistir, cuando así se requiera, a las asambleas comunitarias en las que la Dirección de Infraestructura Urbana informe sobre el avance de las obras ejecutadas y acciones autorizadas;
XI. Brindar apoyo a la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno, en caso de ser necesario, para la constitución de Comités Comunitarios de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
XII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las personas integrantes de COCICOVIS para asegurar la correcta ejecución, de las obras y acciones realizadas por la Dirección de Infraestructura Urbana;
XIII. Solicitar a la Dirección de Infraestructura Urbana la documentación, informes y expedientes que se estimen necesarios, a fin de verificar y dar seguimiento a la correcta planeación, desarrollo y ejecución de cada obra pública y de los servicios relacionados con la misma, que ésta ejecute;

XIV. Remitir al área correspondiente las observaciones, quejas y demás información que los miembros del COCICOVI o la ciudadanía hagan del conocimiento del Área, para su trámite y seguimiento conducentes;
XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 241. La Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 242. La persona Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de los Sistemas Anticorrupción Nacional, Estatal y Municipal y la legislación en la materia, así como a los convenios de transparencia, rendición de cuentas, participación social, prevención y anticorrupción;
II. Implementar acciones y programas para fomentar conductas éticas en las personas servidoras públicas municipales, para cumplir con las disposiciones legales en materia de ética en el servicio público;
III. Vigilar y supervisar la capacitación de las personas servidoras públicas en la observancia y aplicación del Código de Ética, así como sus principios rectores y del Código de Conducta, ambos de la Administración Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
IV. Coordinar cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
V. Coordinar la impartición de cursos técnicos, normativos y especializados, derivados del análisis de los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias recibidas en el Órgano Interno de Control Municipal;
VI. Promover convenios 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 la ciudadanía sobre 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. Evaluar y dar seguimiento, en su caso, 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 encuestas sobre la calidad de la atención a las personas usuarias en áreas de atención al público, que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
XII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades derivadas de cualquier tipo de licitación realizada por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Desconcentrada, en términos de las disposiciones legales aplicables;
XIII. Conocer, tramitar, dar seguimiento y aplicar todo lo relacionado con 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, centralizada;

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, a fin de verificar que las personas servidoras públicas adscritas cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado;
XVI. Organizar el programa de Contraloría Social mediante la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o la entrega-recepción de la obra pública correspondiente;
XVII. Promover los COCICOVIS en obras y acciones municipales, así como la capacitación y asesoría a las personas que fungirán como contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
XVIII. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias generadas por los COCICOVIS;
XIX. Coordinarse con la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para 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.
XXI. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objetivo 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.

ARTÍCULO 243. La persona Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE CONTRALORÍA SOCIAL, ÉTICA Y PREVENCIÓN

ARTÍCULO 244. El Área de Contraloría Social, Ética y Prevención estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 245. La persona Titular del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar y gestionar 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. Convocar, Coordinar y Vigilar las conferencias, cursos y/o foros 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, Dirección de Gobierno, Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación y en su caso con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, 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. Asistir y participar como área vigilante durante la constitución de los Comités de Participación Social y asimismo podrá solicitar la consulta de la documentación generada durante la constitución de los mismos hasta el término de cada obra asignada a dichos Comités;
XII. 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; 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.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 246. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 247. La Oficialía Mayor estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 248. La persona Titular de la Oficialía Mayor, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
II. Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal los nombramientos, sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones del personal servidor público de la Administración Pública Municipal,

conforme a la normatividad aplicable, excepto aquellos cuyo nombramiento se determine de forma distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
III. Coordinar la integración y seguimiento del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", con el fin de evitar impactos adicionales y sobregiros presupuestales;
IV. Participar en la revisión anual del convenio colectivo de trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, considerando la capacidad financiera del Ayuntamiento;
V. Expedir y suscribir las credenciales y gafetes de identificación del personal servidor público municipal;
VI. Dirigir acciones para la correcta aplicación y actualización del escalafón del personal servidor público;
VII. Planear el suministro oportuno a las Dependencias, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;
VIII. Controlar la adecuada selección y contratación del personal requerido por las Dependencias, 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 suficiencia presupuestal y demás documentación requerida, incluyendo el procedimiento de contratación;
XI. Organizar la planeación y programación adecuadas para la adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios;
XII. Dirigir la adquisición de bienes muebles y prestación de servicios, asegurando que cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias, y vigilando 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 el 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 y materiales, el parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los bienes muebles e inmuebles municipales;
XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, contratación de servicios, mantenimientos y almacenes, establecidas en las leyes y reglamentos correspondientes, incluyendo la conformación y funcionamiento de comités para la toma de decisiones colegiadas;
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 la elaboración de los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias municipales;
XX. Gestionar los convenios que en materia de Capacitación de las personas servidoras públicas del Municipio que propongan las personas Titulares de las Dependencias del Municipio;
XXI. Promover la firma de convenios con autoridades, Organismos de la Sociedad Civil y academia para la capacitación continua de las personas servidoras públicas del Municipio;
XXII. 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;
XXIII. Integrar, revisar y autorizar los Programas Anuales de Adquisiciones, de Capacitación y de Mantenimiento, en coordinación con las Dependencias municipales;
XXIV. 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;
XXV. Integrar, revisar y autorizar el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, así como sus manuales de procedimientos y de operación;
XXVI. Suscribir los contratos administrativos que deriven de un procedimiento adquisitivo de bienes y servicios;
XXVII. Formular proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo que se requieran, respecto de los asuntos de su competencia; y
XXVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 249. La persona Titular de la Oficialía Mayor para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación Técnica Administrativa;
II. Coordinación Jurídica;
III. Subdirección de Recursos Humanos;
IV. Subdirección de Recursos Materiales; y
V. Subdirección de Servicios Generales.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 250. La Coordinación Técnica Administrativa estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 251. La persona Titular de la Coordinación Técnica Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar las áreas de la Oficialía Mayor para brindar atención oportuna a los requerimientos de las Dependencias municipales;
II. Coordinar las labores del personal que funjan como Enlaces Administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y realizar reuniones periódicas con ellos;
III. Establecer e implementar mecanismos de interacción con los Enlaces Administrativos adscritos a las Dependencias, y en su caso, con los homólogos en las Entidades de la Administración Pública Municipal señalados en este 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 a 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 y normatividad establecidos;
VI. Manejar el Fondo Revolvente bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que esté destinado y en apego a la normatividad vigente;
VII. Seguimiento y control del presupuesto de egresos, los inventarios de bienes muebles, y los registros de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos administrativos internos;

VIII. Elaborar los lineamientos, manuales y disposiciones de carácter general de la Oficialía para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, con el apoyo a las Unidades Administrativas que la integran;
IX. Asesorar y apoyar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinadas a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;
X. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad que estén obligados a ello;
XI. Colaborar con el Órgano Interno de Control 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 deban canalizarse para Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa;
XIII. Verificar las suficiencias presupuestales y la asignación de 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 aprobar los documentos de carácter administrativo, financiero y fiscal, a efecto de que cumplan con los lineamientos competentes y la normatividad administrativa;
XV. Las establecidas en el artículo 22 del presente Reglamento; y
XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 252. La Coordinación Jurídica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 253. La persona Titular de la Coordinación Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la elaboración de los contratos y pedidos, de bienes y servicios derivados de los procedimientos adquisitivos que realiza la Oficialía Mayor, conforme a la normatividad;
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 y remitirlos a la Dirección Jurídica para su validación, por lo que respecta a su fundamentación legal, y resguardo; y al Área de Procedimientos Adquisitivos para su resguardo, una vez que estén firmados;
VI. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los contratos, derivados del proceso de licitación conforme a la normatividad aplicable vigente;
VII. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de contratos y convenios que formalice la Oficialía Mayor en cualquiera de sus modalidades;

VIII. Gestionar e integrar la información y documentación requerida para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública de las áreas que integran la Oficialía Mayor para remitirlas a la Unidad de Transparencia; así como, cargar la información que de acuerdo con las facultades y obligaciones de transparencia comunes de la Oficialía Mayor, deban estar en la página del IPOMEX;
IX. Fungir como enlace de Transparencia de la Oficialía Mayor ante la Unidad de Transparencia;
X. Fungir como servidor público habilitado de Transparencia de la Oficialía Mayor ante la Unidad de Transparencia;
XI. Brindar asesoría a todas las áreas que conforman la Oficialía Mayor, cuando lo requieran, para el mejor desempeño de sus funciones; 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.

CAPÍTULO TERCERO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 254. La Subdirección de Recursos Humanos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 255. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, tendrá las facultades y atribuciones 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 la remoción (altas, bajas, cambio de adscripción e incidencias laborales) del personal adscrito al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
IV. Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios del personal servidor público en el Sistema de Nómina y en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) del ISSEMYM, verificando que no se realicen movimientos no autorizados;
V. Establecer el control de vacantes existentes en cada unidad administrativa del Ayuntamiento;
VI. Seguimiento al desempeño de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos;
VIII. 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 para evitar impactos adicionales que propicien sobregiros presupuestales, y a la vez, salvaguardando los legítimos intereses de los servidores públicos en relación con el cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento;
IX. Tramitar los nombramientos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en apego a la normatividad aplicable;
X. Mantener actualizado el escalafón del personal trabajador al servicio del Ayuntamiento;
XI. Gestionar la selección y contratación del personal que requieran las Dependencias;
XII. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia, con el perfil de los puestos existentes donde se detallará debidamente cada uno de los puestos y/o categorías vigentes en la nómina quincenal del ejercicio, con el detalle de la remuneración mensual para la modificación en el número de plazas, así como la adecuación presupuestal en su caso aplicable y necesaria para la actualización del Tabulador de Sueldos

PbRM-05 de acuerdo al Presupuesto autorizado, a fin de optimizar los recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Supervisar la integración y actualización de los expedientes del personal de las Dependencias municipales;

XIV. Autorizar con su firma la expedición de constancias de prestación de servicios a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XV. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;

XVI. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;

XVII. Diseñar y establecer los tabuladores de sueldos anuales del personal de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Elaborar la proyección anual del capítulo 1000 "Servicios Personales" del Presupuesto de Egresos, así como vigilar su adecuado ejercicio, proponiendo las medidas y lineamientos para tal efecto;

XIX. Cálculo y determinación de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como el pago de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos municipales;

XX. Impulsar y fortalecer la capacitación, actualización y certificación de los servidores públicos municipales;

XXI. Coordinar el registro de los servidores públicos que hayan recibido capacitación, cursado actualización y obtenido certificaciones;

XXII. Resguardar los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento;

XXIII. Administrar el sistema de nómina y la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) del ISSEMYM;

XXIV. Entregar los recibos de nómina a los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento;

XXV. Emitir el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, cuotas y aportaciones al ISSEMYM, y el Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP);

XXVI. Coadyuvar con la persona Titular de la Coordinación Técnica Administrativa en las solicitudes de información emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Órgano Interno de Control Municipal y demás órganos de fiscalización competentes;

XXVII. Supervisar el reclutamiento y selección del personal que soliciten las Dependencias municipales, acorde con los perfiles del Catálogo de Puestos;

XXVIII. Vigilar que se lleve a cabo una debida y permanente coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento para conocer sus requerimientos específicos, previos a la Selección Técnica del Personal, atendiendo a las disposiciones aplicables;

XXIX. Coordinar la actualización del 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;

XXX. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de todo el personal servidor público de la Administración Pública Municipal;

XXXI. Gestionar el trámite para la expedición de las credenciales de todo el personal servidor público municipal, para firma de las autoridades competentes;

XXXII. Vigilar el contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento;

XXXIII. Coordinar que se realicen entrevistas al personal servidor público para identificar sus puestos funcionales y compararlos con su categoría nominal;

XXXIV. Ordenar la reubicación del personal que se encuentre a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;

XXXV. Instruir al Área de Nómina a apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles y descripciones de puestos que se requieran, para optimizar los recursos humanos;

XXXVI. Supervisar que se evite la contratación de personal que no cuente con plaza presupuestal disponible, para prevenir impactos presupuestales adicionales y sobregiros;
XXXVII. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros destinados a su pago;
XXXVIII. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo 1000 de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y realizar su integración para todo el Ayuntamiento;
XXXIX. Revisar periódicamente el Tabulador de Sueldos y realizar las modificaciones pertinentes de acuerdo con los incrementos al salario mínimo general o por convenio sindical; y
XL. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 256. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Administración de Personal; y
II. Área de Nómina.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 257. El Área de Administración de Personal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 258. La persona Titular del Área de Administración de Personal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Diagnosticar las 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 a implementar durante el ejercicio fiscal, así como la oferta de capacitación disponible de instituciones públicas y privadas;
III. Formular el Programa Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal;
IV. Formular propuestas y opciones de colaboración 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. Gestionar ante la Coordinación Técnica Administrativa de la Oficialía Mayor la contratación de los Cursos que correspondan, dar seguimiento al cumplimiento del contrato y verificar la recepción del servicio realizado para el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación de las personas servidoras públicas del Municipio;
VI. Someter a consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor 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 capacitación de las personas servidoras públicas del Municipio;
VII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la cartera de cursos de capacitación para servidores públicos municipales, así como proponer a la Subdirección de Recursos Humanos la agenda de capacitación en línea para ellos;
VIII. Verificar que los programas y acciones de capacitación, actualización y certificación se orienten a atender las necesidades de profesionalización de la Administración Pública Municipal;

IX. Verificar que los servidores públicos señalados 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 obtenerla;
X. Informar oportunamente a las Dependencias municipales sobre la oferta de cursos disponibles en línea, para fomentar la cultura de la autocapacitación;
XI. Entregar a los servidores públicos que acrediten los cursos impartidos las constancias de capacitación expedidas por las instancias capacitadoras;
XII. Registrar y controlar los cursos de capacitación realizados por cada servidor público municipal;
XIII. Solicitar a cada Dependencia el informe del personal que no ha tomado cursos de capacitación en al menos dos años para su valoración técnica; 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE NÓMINA

ARTÍCULO 259. El Área de Nómina estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 260. La persona Titular del Área de Nómina, tendrá las facultades y atribuciones 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 y actualizaciones en materia laboral y fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales;
IV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los trabajadores que así lo requieran;
V. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros destinados a su pago;
VI. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo 1000 de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y realizar 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 y la recopilación de las firmas correspondientes;
VIII. Coordinar y planificar la entrega de los recibos de nómina y todos los informes necesarios para la integración de la comprobación del pago quincenal y trimestral requeridos por la Tesorería Municipal;
IX. Mantenerse actualizados de las reformas en materia laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública;
X. Elaborar el calendario de los días de pago quincenales;
XI. Coordinar con el personal responsable de las nóminas, a fin de obtener en tiempo y forma los recibos para el pago;
XII. Planear conjuntamente con los bancos y los servicios de protección los días, formas y lugares de pago;
XIII. Supervisar la preparación de las nóminas, recibos de pago y su debida distribución;
XIV. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el pago en ventanilla y/o vía depósito bancario al personal servidor público que labora en la Administración Pública Municipal;
XV. Supervisar el pago de nómina en ventanillas y/o vía depósito bancario, así como la entrega de las nóminas a esta Área por parte de las Dependencias y su posterior entrega a la Tesorería Municipal;

XVI. Coadyuvar para que el personal servidor público entregue y/o actualice la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
XVII. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo;
XVIII. Reclutar y seleccionar al personal que soliciten las Dependencias municipales, acorde con los perfiles del Catálogo de Puestos;
XIX. Mantener debida y permanente coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento para conocer sus requerimientos específicos, previos a la Selección Técnica del Personal, atendiendo a las disposiciones aplicables;
XX. 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;
XXI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de todo el personal servidor público de la Administración Pública Municipal;
XXII. Expedir las credenciales de todo el personal servidor público municipal;
XXIII. 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;
XXIV. Realizar entrevistas al personal servidor público para identificar sus puestos funcionales y compararlos con su categoría nominal;
XXV. Reubicar al personal que se encuentre a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
XXVI. Apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles y descripciones de puestos que se requieran, para optimizar los recursos humanos;
XXVII. Evitar la contratación de personal que no cuente con plaza presupuestal disponible, para prevenir impactos presupuestales adicionales y sobregiros;
XXVIII. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo actualizado;
XXIX. Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada al recurso humano;
XXX. Formular proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolos a consideración de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables; y
XXXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 261. La Subdirección de Recursos Materiales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 262. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a la legislación vigente;
II. Adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a la legislación correspondiente;
III. Realizar la adecuada programación, ejecución y control de la adquisición y contratación de bienes y

servicios, de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apegándose a la legislación y normatividad aplicable 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 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, consolidar el programa anual para la integración del presupuesto, y llevar a cabo su seguimiento;

VI. 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 bienes muebles y contratación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;

IX. Integrar, operar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal;

XI. Programar, documentar y participar presencialmente en los procedimientos adquisitivos bajo la modalidad de licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa;

XII. Presentar al 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;

XIII. Formular y tramitar los contratos pedidos con las personas proveedoras registradas en el catálogo correspondiente;

XIV. Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los contratos pedidos, clausulados y convenios celebrados y gestionar con los proveedores y/o prestadores de servicios la entrega a entera satisfacción del área usuaria de los materiales y servicios correspondientes;

XV. Informar al área correspondiente sobre los bienes muebles adquiridos que requieran ser dados de alta en el sistema de control patrimonial, para emitir el resguardo, remitiendo la documentación que comprueba la adquisición de dichos bienes;

XVI. Elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios;

XVII. Realizar permanentemente investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento en la integración de los expedientes adquisitivos;

XVIII. Observar las disposiciones legales Federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando estas se efectúen con cargo total o parcial a fondos Federales;

XIX. Proporcionar los elementos documentales o de otra naturaleza que le sean solicitados por el área correspondiente, derivados de las controversias suscitadas por la adquisición de bienes y servicios;

XX. Coadyuvar con la persona Titular de la Coordinación Técnica Administrativa y la persona Titular de la Coordinación Jurídica, en las solicitudes de información emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Órgano Interno de Control Municipal y demás órganos de fiscalización competentes;

XXI. Tramitar y verificar la publicación de las convocatorias públicas nacionales o internacionales a través de 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;

XXII. Resguardar los contratos y convenios resultado del proceso de contratación para la integración del expediente de pago; y

XXIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su

competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 263. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación de Adquisiciones;
II. Área de Procedimientos Adquisitivos;
III. Área de Compras Menores; y
IV. Área de Almacén e Inventarios.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 264. La Coordinación de Adquisiciones estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 265. La persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su

competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

ARTÍCULO 266. El Área de Procedimientos Adquisitivos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 267. La persona Titular del Área de Procedimientos Adquisitivos, tendrá las facultades y atribuciones 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 el 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 dictar el fallo correspondiente, incluyendo aquellos que deban 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;
X. Elaborar las bases de licitación en coordinación con cada unidad administrativa usuaria, así como realizar la venta de dichas bases;
XI. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la elaboración de contratos, convenios y pedidos de adquisiciones y servicios, asegurando que se realicen conforme a la normatividad aplicable;
XII. Elaborar los contratos y convenios derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios;
XIII. Revisar y verificar la documentación oficial resultante de los actos licitatorios para la elaboración de contratos o pedidos;
XIV. Resguardar los contratos y convenios y en su caso, las garantías que se soliciten para el debido cumplimiento de los mismos;
XV. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y los procedimientos establecidos en materia de contratos y pedidos;
XVI. Asesorar con opinión jurídica a la Subdirección de Recursos Materiales;
XVII. Realizar el alta, baja y renovación del registro al catálogo de personas proveedoras;
XVIII. Orientar en los trámites de pago a las personas proveedoras y prestadoras de servicios; 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.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE COMPRAS MENORES

ARTÍCULO 268.- El Área de Compras Menores estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 269. La persona Titular del Área de Compras Menores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el capital humano a su cargo, conforme a las disposiciones y normatividad aplicables;
II. Realizar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios bajo la modalidad de Contrato Pedido, de acuerdo con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
III. Cumplir con los Contratos Pedido conforme al Programa Anual de Adquisiciones y verificando la suficiencia presupuestal;
IV. Integrar los expedientes adquisitivos bajo la modalidad de Contrato Pedido, según la normatividad vigente;
V. Tramitar la solicitud de pago de los bienes o servicios ejecutados mediante Contrato Pedido;
VI. Seguimiento e integrar la documentación soporte que compruebe 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 al cierre del mes anterior;
VIII. Acordar con la persona Titular de la Coordinación de Adquisiciones los asuntos de su competencia;
IX. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y los procedimientos establecidos en materia de contratos pedido;
X. Resguardar los Contratos Pedido; 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.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

ARTÍCULO 270.- El Área de Almacén e Inventarios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 271. La persona Titular del Área de Almacén e Inventarios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Realizar en el Almacén General del Municipio la recepción, registro, 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 inventarios periódicos del Almacén General, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, para conciliar las salidas de la cuenta de almacén con las existencias físicas;
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 su existencia;
VIII. Mantener la actualización de los registros y expedientes correspondientes a las personas proveedoras, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales;
IX. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y Servicios conforme a la legislación y normatividad aplicables;
X. Revisar y verificar la documentación oficial resultante de las entradas y salidas del almacén; 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.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 272. La Subdirección de Servicios Generales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 273. La persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales, tendrá las facultades y atribuciones 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. Elaborar informes trimestrales del avance del cumplimiento del Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
IV. Atender peticiones de mantenimiento, limpieza, eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las Dependencias;
V. Controlar el registro y suministro de combustible a las Dependencias municipales;
VI. Planear la actualización de toda la documentación oficial, trámites y servicios relativos al parque vehicular municipal que sean necesarios para su circulación o para su debida regularización;
VII. Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer su abasto;
VIII. Supervisar y controlar el correcto uso de los recursos como combustibles, lubricantes y consumos de energía eléctrica proporcionados a las Dependencias municipales;
IX. Gestionar con la persona Titular de la Coordinación Técnica Administrativa de la Oficialía Mayor las requisiciones de material e insumos necesarios para el cumplimiento del Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
X. Supervisar y controlar que los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento en los inmuebles se realicen conforme a las normas y calendarios establecidos;
XI. Verificar que las instalaciones de las Dependencias municipales se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas;
XII. Supervisar y controlar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias municipales;

XIII. Aprobar los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando las Dependencias así lo requieran para su trámite de pago;
XIV. Verificar y validar la correcta recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Subdirección de Recurso Materiales, para el cumplimiento del Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal e integra el expediente técnico para pago correspondiente; 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.

ARTÍCULO 274. La persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles; y
II. Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 275. El Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 276. La persona Titular del Área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Presentar a la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales la propuesta de Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
II. Realizar la integración y registro de avances del Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, en las bitácoras de seguimiento;
III. Preparar el levantamiento de necesidades para la requisición de material e insumos necesarios para el cumplimiento del Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, y presentarlo a la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales;
IV. Mantener limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones que ocupan las Dependencias;
V. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
VI. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencias, y controlando el inventario de materiales y suministros para la higiene y limpieza en las Dependencias;
VII. Dotar a todas las Dependencias de los materiales y suministros necesarios para su higiene y limpieza;
VIII. Intervenir en la realización de proyectos de remodelación y mantenimiento de las Dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
IX. 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;
X. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones encomendadas a la Subdirección de Servicios Generales se lleven a cabo en tiempo y forma;
XI. Informar a la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales sobre los servicios y actividades realizadas;
XII. Actualizar el almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer su abasto;

XIII. Apoyar en la verificación y validación la correcta recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Subdirección de Recurso Materiales, para el cumplimiento del Programa Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal e integra el expediente técnico para pago correspondiente;
XIV. 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, culturales y oficiales; 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 277. El Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 278. La persona Titular del Área de Control Vehicular y Suministro de Combustible, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas Dependencias municipales, así como su asignación y resguardo;
II. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, asignado a todas las Dependencias municipales;
III. Registrar y administrar el combustible suministrado a las Dependencias municipales;
IV. Informar a la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales sobre los servicios y actividades realizadas, para el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, asignado a todas las Dependencias municipales;
V. Aprobar los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando las Dependencias así lo requieran para su trámite de pago;
VI. Determinar e implantar el control físico de los vehículos al servicio de las respectivas Dependencias municipales, así como su asignación y resguardo;
VII. Determinar e implantar el registro y administración del combustible suministrado a las Dependencias municipales;
VIII. Determinar e implantar el control para mantener actualizada y bajo su resguardo la documentación oficial, trámites y servicios de los vehículos que conforman el parque vehicular, necesarios para circular;
IX. 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;
X. Coordinar con los Enlaces Administrativos de las Dependencias municipales la verificación y validación de la correcta recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Subdirección de Recursos Materiales, para el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, asignado a todas las Dependencias municipales y coordinar la integración del expediente técnico para pago correspondiente con los Enlaces Administrativos de las Dependencias municipales;
XI. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
XII. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento asignado a las Dependencias municipales;
XIII. Aplicar las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados a las Dependencias municipales para el desempeño de sus funciones;

XIV. Tramitar y autorizar, por conducto de la Subdirección de Servicios Generales, la reparación de las unidades vehiculares oficiales, previa solicitud escrita de las personas Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
XV. Controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular para garantizar su adecuada operación;
XVI. Informar, por conducto de la Subdirección de Servicios Generales al Órgano Interno de Control Municipal y a la Coordinación de Patrimonio Municipal, sobre aquellos vehículos que se encuentren en depósitos, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa;
XVII. Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, por conducto de la Subdirección de Servicios Generales, el cambio de área o resguardatario de alguno de los vehículos propiedad del Municipio;
XVIII. Coordinar y elaborar los dictámenes de baja del parque vehicular;
XIX. Coordinar y gestionar con la Subdirección de Recursos Materiales y las Dependencias municipales, el Programa Anual de Adquisiciones correspondiente al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales propiedad del Ayuntamiento;
XX. Proponer a la Subdirección de Servicios Generales las medidas adecuadas para el uso eficiente y racional de los vehículos arrendados y propiedad del Ayuntamiento por las Dependencias que tengan unidades vehiculares asignadas;
XXI. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales; 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.

TÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 279. La Dirección Jurídica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 280. La persona Titular de la Dirección Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica a los integrantes del Ayuntamiento;
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. Llevar a cabo la representación jurídica del Municipio, el Ayuntamiento, los integrantes del Ayuntamiento, las Dependencias y las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal

Centralizada, 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 las autoridades competentes, acorde a la normatividad aplicable;

VIII. Atender, presentar y dar seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos de carácter jurisdiccional, que realicen 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, reforma, 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, previa petición de las personas Titulares de las Dependencias interesadas en su suscripción;

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 juicios de amparo, como los montos aproximados de aquellos que puedan representar una contingencia legal, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como coordinarse para determinar las estrategias relativas a la adecuada atención o resolución de los asuntos jurídicos de su competencia;

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;

XVII. Conocer de los procedimientos de responsabilidad patrimonial que los particulares interpongan en contra del Municipio, sus Dependencias y/o Unidades Administrativas;

XVIII. Coordinar el resguardo de los contratos, convenios que la persona Titular de la Presidencia Municipal suscriba;

XIX. Coadyuvar 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;

XX. Supervisar la substanciación del procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, y el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;

XXI. Brindar las directrices para la documentación de los recursos y quejas en materia de Derechos Humanos, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa en los procedimientos

administrativos;
XXII. Supervisar el seguimiento a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos;
XXIII. Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos relativas a las quejas de la ciudadanía en contra de las Dependencias y Entidades;
XXIV. Recibir y turnar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal las quejas y denuncias relacionadas con Promoción Económica, Transformación Urbana, Sustentabilidad Ambiental, Protección Civil, Anuncios Publicitarios, Movilidad y Mercados y Rastro Municipal;
XXV. Supervisar las verificaciones que lleve a cabo la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, quedando exceptuadas las relacionadas con comercio en vía pública y tianguis;
XXVI. Supervisar las actividades que realice la Unidad de Verificación Administrativa respecto a la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones que correspondan;
XXVII. Supervisar el trámite y seguimiento de los procedimientos administrativos comunes derivados de las verificaciones realizados por las áreas de verificación integrantes de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal; así como de aquellos que sean remitidos por la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública, con motivo del retiro de puestos fijos y semifijos en la vía pública; y
XXVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 281. La persona Titular de la Dirección Jurídica para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subdirección Jurídica Consultiva;
II. Subdirección Jurídica de lo Contencioso;
III. Unidad de Verificación Administrativa Municipal;
IV. Coordinación de Sustanciación e Infracciones; y
V. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

ARTÍCULO 282. La Subdirección Jurídica Consultiva estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 283. La persona Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, tendrá las facultades y atribuciones 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;
XVI. Coordinar la substanciación del procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, y el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;
XVII. Supervisar la documentación de los recursos y quejas en materia de Derechos Humanos, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa en los procedimientos administrativos;
XVIII. Coordinar el seguimiento que se les dará a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos; 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 284. La persona Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento;
II. Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano; y
III. Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE CONTRATOS, CONCURSOS, CONVENIOS Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 285. El Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 286. La persona Titular del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones 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**;**

XVIII. Resguardar los contratos, convenios y acuerdos que suscriba la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XIX. Asistir y participar como área de asesoría 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; y

XX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE ASISTENCIA LEGAL Y APOYO CIUDADANO

ARTÍCULO 287. El Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 288. La persona Titular de Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, tendrá las facultades y atribuciones 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 289. El Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 290. La persona Titular del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Fungir como Unidad Administrativa habilitada para substanciar el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, y el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;
II. Substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial derivados de los escritos de reclamación presentados por particulares ante las diversas Autoridades Municipales;
III. Integrar y llevar un control de expedientes referente a los procedimientos de responsabilidad patrimonial derivados de los escritos de reclamación presentados por particulares ante las diversas Autoridades Municipales;
IV. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones;
V. Coordinarse y remitir al Órgano Interno de Control Municipal la información, documentación o los expedientes necesarios que se puedan substanciar los procedimientos administrativos resarcitorios correspondientes, cuando del procedimiento de responsabilidad patrimonial se desprenda que se puede repetir en contra de los servidores públicos el pago de la indemnización cubierta a los particulares en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, incluyendo la instrucción del procedimiento a proveedores, contratistas o particulares que por virtud del contrato o actos que realicen con el Municipio, participan en el daño ocasionado por la actividad irregular;
VI. Integrar y actualizar el Registro de Indemnizaciones por Responsabilidad Patrimonial;
VII. Atender, hasta su conclusión, las quejas que en materia de Derechos Humanos le sean turnadas para su atención; y
VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 291. La Subdirección Jurídica de lo Contencioso estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 292. La persona Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, tendrá las facultades y atribuciones 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. Atender 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. Coadyuvar 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; y
XVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 293. La persona Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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

128

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE ASUNTOS PENALES

ARTÍCULO 294. El Área de Asuntos Penales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 295. La persona Titular del Área de Asuntos Penales, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES

ARTÍCULO 296. El Área de Asuntos Civiles y Mercantiles estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 297. La persona Titular del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE AMPARO Y JUICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 298. El Área de Amparo y Juicios Administrativos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 299. La persona Titular del Área de Amparo y Juicios Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones 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 administrativa, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica Consultiva;
IV. 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;
V. Realizar promociones en materia de proceso y procedimiento administrativo;
VI. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. 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;
X. 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
XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 300. La Unidad de Verificación Administrativa Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas, quien será la encargada de realizar, entre otras diligencias, la inspección, notificación, verificación y ejecución de medidas cautelares, precautorias o de seguridad, colocación, reposición o levantamiento de sellos de suspensión y clausura, 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 en términos de lo previsto en el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México y demás normatividad aplicable.

La persona Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, será la responsable de las actividades ejecutadas por parte de las personas servidoras públicas acreditadas y facultadas para tales efectos; de igual modo desarrollará actividades de vigilancia, control y supervisión 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 jurídicas y administrativas relativas aplicables.

ARTÍCULO 301. La persona Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ordenar y ejecutar las inspecciones y verificaciones, dentro del ámbito de su competencia contemplando lo previsto en el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás disposiciones aplicables;
II. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas en las materias de Protección Civil, Transformación Urbana, Sustentabilidad Ambiental, Movilidad, Promoción Económica, Anuncios Publicitarios y Mercados y Rastro Municipal, a efecto de verificar el cumplimiento a la normatividad dependiendo de cada una de las materias, para que en caso de ser necesario se inicie el procedimiento administrativo correspondiente;
III. Practicar inspecciones y verificaciones en los comercios establecidos y unidades económicas respecto del cumplimiento de la legislación aplicable al caso concreto de que se trate, exceptuando el comercio en vía pública y tianguis, dando prioridad a las quejas presentadas por escrito ante la Unidad de Verificación Administrativa Municipal;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Expedir el oficio que habilite a los servidores públicos, adscritos a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, para el ejercicio de sus funciones en días y horas inhábiles acreditando la causa que lo motive;
VI. Elaborar los documentos necesarios en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes, en su caso, para el inicio, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo común, así como la realización de aquellas diligencias que sean necesarias para su conclusión;
VII. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal que sean de su competencia;
VIII. Elaborar y remitir de manera mensual un informe de ingresos generados por la actividad de verificación municipal y verificaciones administrativas realizadas para conocimiento de las personas Titulares de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal;
IX. Coordinarse con las personas Titulares de las Direcciones de Sustentabilidad Ambiental, Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, Desarrollo Metropolitano y Movilidad, Transformación Urbana, Promoción Económica y Gobierno, para allegarlas de la información y documentación que le sea solicitada para la realización de trámites que resulten necesarios para dichas Direcciones;
X. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad se presenten debidamente identificadas para la práctica de cualquier diligencia;
XI. Ordenar, expedir y ejecutar visitas de verificación a cualquier unidad económica o inmueble que realice actividades comerciales, derivado de la petición realizada por alguna autoridad o particular;
XII. Elaborar y actualizar un padrón por cada área de verificación conforme a las materias asignadas en el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;
XIII. Llevar a cabo la visita de verificación derivada de la solicitud de verificación realizada por la Dirección de Promoción Económica por conducto del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, debiendo remitir la opinión que resulte de dicha visita;
XIV. Autorizar y remitir la factibilidad de impacto sanitario y/o evaluación técnica de factibilidad automotriz a las unidades económicas, comerciales y de servicios, que así lo requieran, para la obtención de la licencia

de funcionamiento emitida por el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XV. Verificar que en las unidades económicas donde se venden y consumen bebidas alcohólicas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ordenar, expedir y ejecutar visitas de verificación en los inmuebles particulares, en donde se observen obras en construcción, demolición, instalación o colocación de estructuras y antenas, y las que correspondan en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos;

XVII. Ordenar la ejecución de la visita de verificación derivada de la solicitud de verificación realizada por la Dirección de Transformación Urbana, por conducto de la Subdirección para el otorgamiento de licencias de construcción, debiendo remitir la opinión que resulte de dicha visita a Dirección, después de haber sido practicada;

XVIII. Ordenar, expedir y ejecutar 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;

XIX. Ordenar, expedir y ejecutar las verificaciones en la vía pública respecto de obras que se encuentren en ejecución o concluidas, sobre calles y banquetas; así como sobre la colocación de plumas, rejas o artefactos que obstaculicen las vías públicas;

XX. Ordenar, expedir y verificar que la instalación de estructuras para fines 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;

XXI. Vigilar y monitorear el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;

XXII. 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;

XXIII. Verificar que las unidades económicas cuenten con las medidas de seguridad, prevención y de protección civil contempladas en los ordenamientos en la materia;

XXIV. Verificar los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos e instituciones educativas privadas derivado de la presentación ante la Unidad de Verificación Administrativa Municipal del formato de auto declaración que requisiten las personas físicas o jurídico colectivas, para la obtención de la opinión favorable provisional de Protección Civil u obtención de opinión favorable de Protección Civil;

XXV. Ordenar, expedir y ejecutar la visita de verificación a cualquier unidad económica, establecimiento industrial, comercial o de servicios, espectáculos públicos, instituciones educativas y religiosas, personas físicas o jurídico colectivas que tengan la propiedad o posesión de un inmueble y permita la instalación de todo anuncio, considerado como medio de información, comunicación, publicidad o propaganda que indique, señale, exprese o muestre al público cualquier mensaje de manera gráfica, escrita o fonética relacionado con la producción, venta y comercialización de bienes, con la prestación de servicios y en general, con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas, culturales, artesanales, teatrales, o de folklore, entre otros y que sean percibidos desde la vía pública y/o áreas de uso común, con la finalidad de corroborar que cuenten con la autorización correspondiente en cumplimiento con las disposiciones técnicas y de seguridad contenidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. Ordenar, expedir y ejecutar visitas de verificación a bienes inmuebles del dominio público, privado, áreas de uso común, equipamiento urbano, vías primarias y secundarias en las que haya sido colocado algún anuncio publicitario a los que hace referencia la fracción anterior a efecto de verificar el cumplimiento de las

disposiciones legales en materia de Anuncios Publicitarios;
XXVII. Verificar que las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos, instituciones educativas privadas y religiosas, personas físicas o jurídico colectivas que realicen la actividad de difusión de anuncios publicitarios, cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables;
XXVIII. Expedir, previo pago de derechos, las autorizaciones, licencias y/o permiso para la instalación y/o difusión de anuncios publicitarios considerados en las clasificaciones señaladas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XXIX. Auxiliar en la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por la realización de actividades relacionadas con anuncios publicitarios, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;
XXX. Realizar la inspección, vigilancia y monitoreo de cualquier unidad económica, establecimiento industrial, comercial o de servicios, espectáculos públicos, instituciones educativas y religiosas, personas físicas o jurídico colectivas que tengan la propiedad o posesión de un inmueble y permita la instalación de un anuncio publicitario en el mismo, en cumplimiento y observación al Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XXXI. Suspender, cancelar y/o modificar las licencias, autorizaciones y/o permisos concedidos; ordenar el retiro de los anuncios que constituyan un peligro para la seguridad de las persona y de los bienes, sin responsabilidad para el Municipio, así como de aquellos que teniendo la autorización, hayan sufrido modificaciones, sin conocimiento y aprobación de la autoridad, en los términos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XXXII. Ordenar, expedir y ejecutar visitas de verificación a Mercados y Rastro Municipal, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia;
XXXIII. Supervisar la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios;
XXXIV. Vigilar la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por los eventos de carácter comercial que las personas físicas y/o jurídico colectivas realizan en espacios públicos por una sola ocasión, en una fecha o temporada no mayor a treinta días naturales, tales como ferias, exposiciones y/o bazares, previa autorización, factibilidad y/o visto bueno según corresponda que se sirva emitir la autoridad competente, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;
XXXV. Realizar la inspección, vigilancia y monitoreo a los Mercados y Rastro Municipal, con el fin de corroborar el cumplimiento a la normatividad aplicable;
XXXVI. Verificar que se atiendan las especificaciones técnicas y/o de imagen urbana, las dimensiones, lugares y zonas para la emisión, en su caso, por parte de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, de la opinión técnica favorable respecto al uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios;
XXXVII. Ordenar, expedir y ejecutar visitas de verificación a cualquier unidad económica que realice actividades comerciales, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y lugares para la realización de maniobras de carga y descarga;
XXXVIII. Realizar la verificación derivada de la solicitud enviada por la Dirección de Desarrollo Metropolitano

y Movilidad, a través de la Unidad Administrativa correspondiente, a las unidades económicas que realicen actividades comerciales y a sitios y matrices de transporte público, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y lugares para la realización de maniobras de carga, debiendo remitir los resultados de dicha visita a tal Dirección;

XXXIX. Determinar el monto de la contribución que deberá cubrirse ante la Tesorería Municipal, como requisito para la emisión y entrega por parte de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, en su caso, de la opinión técnica favorable para el uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y lugares para la realización de maniobras de carga, en cumplimiento con la normatividad aplicable;

XL. Solicitar el informe mensual a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad de las opiniones técnicas favorables emitidas a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, para elaborar el registro y control de los pagos de contribuciones respecto del uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y para la realización de maniobras de carga y descarga en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;

XLI. Solicitar a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, la suspensión y/o cancelación de la opinión técnica favorable, derivado de la verificación realizada por el uso de la vía pública como estacionamiento y/o en la utilización para maniobras de carga y descarga cuando se determine que existe riesgo, así como de aquellos que teniendo la opinión técnica favorable hayan sufrido modificaciones sin conocimiento y aprobación de la autoridad;

XLII. Ordenar, expedir y ejecutar la visita de verificación a cualquier unidad económica, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, o inmueble que realice actividades comerciales, a efecto de verificar si cuenta con el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Competencia Municipal , Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial de acuerdo a sus atribuciones; y en su caso, dar vista a la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México; así como aquellos permisos y/o licencias que dispongan las normas en materia ambiental;

XLIII. Supervisar y vigilar que, en las actividades de poda, derribo, trasplante y/o deforestación se cumpla con las autorizaciones, licencias y/o visto bueno emitidos por la Autoridad competente;

XLIV. Verificar que las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales o de servicios y espectáculos públicos, así como las actividades que se realicen en vías públicas, plazas públicas, mercados públicos o áreas de uso común, tales como, ferias, exposiciones y/o bazares, que generen contaminación auditiva, cumplan con los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y las Normas Oficiales Mexicanas;

XLV. En caso de contingencia ambiental decretada por la Comisión Ambiental de la Megalópolis, donde solicite la reducción de la producción industrial y de comercios, la Unidad de Verificación Administrativa Municipal implementar los operativos correspondientes dependiendo la fase, a efecto de verificar que las unidades económicas acaten lo establecido por la Comisión para que disminuya la contaminación atmosférica en el Municipio;

XLVI. Remitir de forma semanal un informe que contenga una relación de las visitas de verificación y el resultado de éstas, de acuerdo a la materia que corresponda, a las personas Titulares de las Direcciones de Sustentabilidad Ambiental; Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos; Desarrollo Metropolitano y Movilidad; Transformación Urbana; Promoción Económica y Gobierno, con la finalidad de que sea tomado en consideración en los trámites que cada una de las referidas Dependencias se encuentre llevando a cabo y/o para la integración de su archivo;

XLVII. Solicitar, cuando así se requiera, a las personas Titulares de las Direcciones de Sustentabilidad Ambiental; Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos; Desarrollo Metropolitano y Movilidad; Transformación Urbana; Promoción Económica y Gobierno, la información necesaria para hacer las visitas

de verificación que le correspondan;
XLVIII. Autorizar que se solicite a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana el auxilio de la fuerza pública cuando sea estrictamente necesario;
XLIX. Vigilar que solo se utilice fuerza pública en caso de oposición a la práctica de las visitas, en términos de lo señalado por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
L. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 302. La persona Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Coordinación de Verificación Administrativa.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 303. La Coordinación de Verificación Administrativa estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 304. La persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar, ordenar y revisar las visitas de verificación, inspecciones, entrega de cartas invitación y citatorios, en materias de: Promoción Económica; Transformación Urbana; Sustentabilidad Ambiental; Protección Civil; Movilidad; Anuncios Publicitarios, Mercados y Rastro Municipal;
II. Evaluar, proponer, coordinar, y supervisar los operativos en las materias señaladas en la fracción que antecede;
III. En coordinación con las áreas de Verificación a su cargo, proponer a consideración de la persona Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal el Programa de Verificación, en materias de: Promoción Económica; Transformación Urbana; Sustentabilidad Ambiental; Protección Civil; Movilidad; Anuncios Publicitarios; Mercados y Rastro Municipal;
IV. Coordinar y vigilar las actividades que realice el Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal, para la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones que correspondan;
V. Supervisar que las órdenes de visitas de verificación y demás diligencias que emitan las Áreas de Verificación Administrativa a su cargo, cumplan con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables;
VI. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación se presenten debidamente identificadas para la práctica de cualquier diligencia;
VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o inspecciones propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
VIII. Elaborar los oficios para la habilitación de días y horas que faculten a los verificadores para llevar a cabo las diligencias correspondientes de la Áreas de Verificación a su cargo;
IX. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal
X. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones, la órdenes y actas de verificación

practicadas por las áreas de Verificación a su cargo, así como los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes;
XI. Contar con cada una de las facultades que tienen las personas Titulares de las áreas de Verificación en materia de Promoción Económica, Transformación Urbana, Sustentabilidad Ambiental, Protección Civil, Movilidad, Anuncios Publicitarios, Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal para el desempeño de sus funciones; 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.

ARTÍCULO 305. La persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades 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. Área de Verificación en materia de Anuncios Publicitarios; y
VII. Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 306. El Área de Verificación en materia de Promoción Económica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 307. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Promoción Económica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las inspecciones y verificaciones en las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicios, así como inmuebles o viviendas en donde se detecte que llevan a cabo actividades comerciales, corroborando que cumplan con las leyes y normas para su debido funcionamiento;
II. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;
III. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Realizar la visita de verificación derivada de la solicitud de verificación realizada por la Dirección de Promoción Económica por conducto del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, debiendo remitir la conclusión u opinión que resulte de dicha visita;
VI. Elaborar la factibilidad de impacto sanitario y/o evaluación técnica de factibilidad automotriz a las unidades económicas, comerciales y de servicios, que así lo requieran, para la obtención de la licencia de funcionamiento emitida por el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla, conforme a las disposiciones legales aplicables;
VII. Verificar que en las unidades económicas donde se venden y consumen bebidas alcohólicas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Ordenar e imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de unidades económicas, locales de servicios o viviendas, cuando, derivado de una verificación, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la licencia, dictamen o autorización correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;
IX. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;
X. Realizar el programa de verificación de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa a efecto de llevar un control de los establecimientos a verificar;
XI. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de las unidades económicas;
XII. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común para la adecuada sustanciación hasta su conclusión;
XIII. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;
XIV. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;
XV. Inspeccionar y monitorear a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas en donde se detecte que se llevan a cabo actividades comerciales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
XVI. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga los registros de las verificaciones realizadas en materia de promoción económica; y
XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE TRANSFORMACIÓN URBANA

ARTÍCULO 308. El Área de Verificación en materia de Transformación Urbana estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 309. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Transformación Urbana, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas cumplan con las leyes y normas en materia de desarrollo urbano;
II. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;
III. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Ejecutar visitas de verificación en los inmuebles particulares, en donde se observen obras en construcción, demolición, instalación o colocación de estructuras y antenas, y las que correspondan en materia de

desarrollo urbano y asentamientos humanos;

VI. Realizar la visita de verificación derivada de la solicitud de verificación realizada por la Dirección de Transformación Urbana, por conducto de la Subdirección para el otorgamiento de licencias de construcción, debiendo remitir la conclusión u opinión que resulte de dicha visita a Dirección, después de haber sido practicada;

VII. Ejecutar 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; así como sobre la colocación de plumas, rejas o artefactos que obstaculicen las vías públicas;

VIII. Ejecutar las verificaciones en la vía pública respecto de obras que se encuentren en ejecución o concluidas, sobre calles y banquetas;

IX. Verificar que la instalación de estructuras para fines 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;

X. 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;

XI. Imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de unidades económicas, locales de servicios o viviendas, cuando, derivado de una verificación, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la licencia, dictamen o autorización correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;

XII. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;

XIII. Realizar el programa de verificación de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa a efecto de llevar un control de los establecimientos a verificar;

XIV. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de las unidades económicas;

XV. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común para la adecuada sustanciación hasta su conclusión;

XVI. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;

XVII. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;

XVIII. Inspeccionar y monitorear a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas en donde se detecte que se llevan a cabo actividades en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas técnicas y demás disposiciones normativas aplicables;

XIX. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga los registros de las verificaciones realizadas en materia de transformación urbana;

XX. Remitir a la Dirección de Transformación Urbana la información específica que derive de las visitas de verificación realizadas, para efectos de que, en caso de que proceda, los visitados puedan regularizar sus trámites ante tal Dirección, con independencia de las sanciones que emanen del procedimiento administrativo que corresponda; 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.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

ARTÍCULO 310. El Área de Verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 311. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, espectáculos públicos, así como inmuebles o viviendas cumplan con las leyes y normas en materia de medio ambiente;
II. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
III. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Ejecutar la visita de verificación a cualquier unidad económica, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, o inmueble que realice actividades comerciales, a efecto de verificar si cuenta con el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Competencia Municipal, Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial de acuerdo a sus atribuciones; y en su caso, dar vista a la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México; así como aquellos permisos y/o licencias que dispongan las normas en materia ambiental;
VI. Supervisar y vigilar que, en las actividades de poda, derribo, trasplante y/o deforestación se cumpla con las autorizaciones, licencias y/o visto bueno emitidos por la Autoridad competente;
VII. Verificar que las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales o de servicios y espectáculos públicos, así como las actividades que se realicen en vías públicas, plazas públicas, mercados públicos o áreas de uso común, tales como, ferias, exposiciones y/o bazares, que generen contaminación auditiva, cumplan con los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y las Normas Oficiales Mexicanas;
VIII. Verificar que las actividades que se realicen, que incluyan el manejo de materiales o sustancias con características pirofóricas y/o pirotécnicas dentro del Municipio cumplan con los requisitos señalados por la normatividad aplicable;
IX. En caso de contingencia ambiental decretada por la Comisión Ambiental de la Megalópolis, donde solicite la reducción de la producción industrial y de comercios, la Unidad de Verificación Administrativa Municipal implementará los operativos correspondientes dependiendo la fase, a efecto de verificar que dichas unidades económicas acaten lo establecido por la Comisión para que disminuya la contaminación atmosférica en el Municipio;
X. Imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de unidades económicas, locales de servicios o viviendas, cuando, derivado de una verificación, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la licencia, dictamen o autorización correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las

sanciones administrativas que en su caso procedan;
XI. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;
XII. Realizar el programa de verificación de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación a efecto de llevar un control de los establecimientos a verificar;
XIII. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de las unidades económicas;
XIV. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;
XV. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común para la adecuada sustanciación hasta su conclusión;
XVI. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;
XVII. Inspeccionar y monitorear a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas en donde se detecte que se llevan a cabo actividades comerciales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de sustentabilidad ambiental;
XVIII. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga los registros de las verificaciones realizadas en materia de sustentabilidad ambiental; 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.

SUBSECCIÓN CUARTA

140

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 312. El Área de Verificación en materia de Protección Civil estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 313. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Protección Civil, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Verificar que las unidades económicas cuenten con las medidas de seguridad, prevención y de protección civil contempladas en los ordenamientos en la materia;
II. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;
III. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Verificar los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos e instituciones educativas privadas derivado del formato de auto declaración que requisiten las personas físicas o jurídico colectivas, para la obtención de la opinión favorable provisional de Protección Civil u obtención de opinión favorable de Protección Civil;
VI. Imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de unidades económicas, locales de servicios, cuando, derivado de una verificación, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la licencia, dictamen o autorización correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias

jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;
VII. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;
VIII. Verificar que las actividades que se realicen, que incluyan el manejo de materiales o sustancias con características pirofóricas y/o pirotécnicas dentro del Municipio cumplan con los requisitos señalados por la normatividad aplicable;
IX. Realizar el programa de verificación, de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, a efecto de llevar un control de los establecimientos a verificar;
X. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de las unidades económicas;
XI. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común para la adecuada sustanciación hasta su conclusión;
XII. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;
XIII. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;
XIV. Inspeccionar y monitorear a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas en donde se detecte que se llevan a cabo actividades comerciales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de protección civil;
XV. Llevar una base de datos de los inmuebles verificados en su materia;
XVI. Cotejar y analizar la documentación que se presente o genere por parte de los particulares, 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;
XVII. Emitir observaciones en caso de que se detecten inconsistencias en los documentos o carpetas que se sirva integrar derivadas de las verificaciones e inspecciones que lleve a cabo;
XVIII. Registrar y archivar la documentación derivada de las inspecciones y verificaciones que lleve a cabo, garantizando su resguardo y trazabilidad en apego a las disposiciones legales;
XIX. Elaborar, previa verificación o inspección que para el efecto realice, 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; y
XX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SUBSECCIÓN QUINTA

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 314. El Área de Verificación en materia de Movilidad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 315. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Movilidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio cumplan con las leyes y normas en materia del uso de la vía como estacionamiento y/o para maniobras de carga y descarga;

II. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;
III. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Verificar que se atiendan las especificaciones técnicas y/o de imagen urbana, las dimensiones, lugares y zonas para la emisión de opiniones técnicas favorables por parte de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, respecto al uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios;
VI. Ejecutar visitas de verificación a cualquier unidad económica que realice actividades comerciales, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y lugares para la realización de maniobras de carga y descarga;
VII. Realizar la verificación derivada de la solicitud enviada por la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, para la obtención de la opinión técnica favorable, debiendo remitir la conclusión que resulte de dicha visita;
VIII. Determinar el monto de la contribución que deberá cubrirse ante la Tesorería Municipal, como requisito para la emisión y entrega, en su caso, de la opinión técnica favorable para el uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y lugares para la realización de maniobras de carga, en cumplimiento con la normatividad aplicable;
IX. Solicitar un informe mensual a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad de las opiniones favorables emitidas para elaborar el registro y control de los pagos de contribuciones respecto del uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y para la realización de maniobras de carga y descarga en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;
X. Solicitar a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, la suspensión y/o cancelación de la opinión técnica favorable, derivado de la verificación realizada por el uso de la vía pública como estacionamiento y/o en la utilización para maniobras de carga y descarga cuando se determine que existe riesgo, así como de aquellos que teniendo la opinión técnica favorable hayan sufrido modificaciones sin conocimiento y aprobación de la autoridad;
XI. Imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de unidades económicas y/o locales de servicios cuando, derivado de una verificación, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la opinión favorable vigente correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;
XII. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;
XIII. Realizar el programa de verificación de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa a efecto de llevar un control de los establecimientos a verificar;
XIV. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de las unidades económicas;
XV. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;
XVI. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades

económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;
XVII. Inspeccionar y monitorear a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas en donde se detecte que se llevan a cabo actividades comerciales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
XVIII. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga los registros de las verificaciones realizadas en materia de Movilidad; 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.

SUBSECCIÓN SEXTA

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

ARTÍCULO 316. El Área de Verificación en materia de Anuncios publicitarios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 317. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Anuncios Publicitarios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas cumplan con las leyes y normas en materia de Anuncios Publicitarios;
II. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;
III. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Ejecutar las visitas de verificación relacionadas con cualquier unidad económica, establecimiento industrial, comercial o de servicios, espectáculos públicos, instituciones educativas y religiosas, personas físicas o jurídico colectivas que tengan la propiedad o posesión de un inmueble y permita la instalación de todo anuncio, considerado como medio de información, comunicación, publicidad o propaganda que indique, señale, exprese o muestre al público cualquier mensaje de manera gráfica, escrita o fonética relacionado con la producción, venta y comercialización de bienes, con la prestación de servicios y en general, con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas, culturales, artesanales, teatrales, o de folklore, entre otros y que sean percibidos desde la vía pública y/o áreas de uso común, con la finalidad de corroborar que cuenten con la autorización correspondiente en cumplimiento con las disposiciones técnicas y de seguridad contenidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
VI. Ejecutar visitas de verificación a bienes inmuebles del dominio público, privado, áreas de uso común, equipamiento urbano, vías primarias y secundarias en las que haya sido colocado algún anuncio publicitario a los que hace referencia la fracción anterior a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Anuncios Publicitarios;
VII. Verificar que las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos, instituciones educativas privadas y religiosas, personas físicas o jurídico colectivas que realicen la actividad de difusión de anuncios publicitarios, cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables;
VIII. Elaborar, previo pago de derechos, las autorizaciones, licencias y/o permiso para la instalación y/o

difusión de anuncios publicitarios considerados en las clasificaciones señaladas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Auxiliar en la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por la realización de actividades relacionadas con anuncios publicitarios, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;

X. Realizar la inspección, vigilancia y monitoreo de cualquier unidad económica, establecimiento industrial, comercial o de servicios, espectáculos públicos, instituciones educativas y religiosas, personas físicas o jurídico colectivas que tengan la propiedad o posesión de un inmueble y permita la instalación de un anuncio publicitario en el mismo, en cumplimiento y observación al Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Elaborar, previo pago de derechos, las autorizaciones o permisos para volanteo y perifoneo;

XII. Solicitar a la Dirección de Transformación Urbana la suspensión, cancelación y/o modificación las licencias, autorizaciones y/o permisos concedidos; solicitar el retiro de los anuncios que constituyan un peligro para la seguridad de las persona y de los bienes, sin responsabilidad para el Municipio, así como de aquellos que teniendo la autorización, hayan sufrido modificaciones, sin conocimiento y aprobación de la autoridad, en los términos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de unidades económicas, locales de servicios o viviendas, cuando, derivado de una verificación en materia de anuncios publicitarios, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la licencia, permiso o autorización correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;

XIV. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;

XV. Realizar el programa de verificación de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa a efecto de llevar un control de los establecimientos a verificar;

XVI. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de las unidades económicas;

XVII. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común para la adecuada sustanciación hasta su conclusión;

XVIII. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;

XIX. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;

XX. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga los registros de las verificaciones realizadas en materia de Anuncios Publicitarios; 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.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE MERCADOS, TIANGUIS, VÍA PÚBLICA Y RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 318. El Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 319. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar visitas de verificación a Mercados y al Rastro Municipal, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia;
II. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;
III. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Auxiliar en la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios;
VI. Apoyar en la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por la realización de eventos de carácter comercial que las personas físicas y/o jurídico colectivas realizan en espacios públicos por una sola ocasión, en una fecha o temporada no mayor a treinta días naturales, tales como ferias, exposiciones y/o bazares, previa autorización, factibilidad y/o visto bueno según corresponda, o emitida por la autoridad competente en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;
VII. Inspeccionar y monitorear a los Mercados y Rastro Municipal, con el fin de corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
VIII. Imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de los mercados y rastro municipal, cuando, derivado de una verificación, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la licencia, dictamen o autorización correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;
IX. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;
X. Realizar el programa de verificación de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa a efecto de llevar un control de los mercados y rastro municipal a verificar;
XI. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de mercados y rastro municipal;
XII. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común para la adecuada sustanciación hasta su conclusión;
XIII. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;
XIV. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades

económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;
XV. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga los registros de las verificaciones realizadas en materia de mercados y rastro municipal; y
XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE SUSTANCIACIÓN E INFRACCIONES

ARTÍCULO 320. La Coordinación de Sustanciación e Infracciones estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 321. La persona Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Recibir y coordinar la radicación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos comunes derivados de las verificaciones realizados por las áreas de verificación integrantes de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal; así como de aquellos que sean remitidos por la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública, con motivo del retiro de puestos fijos y semifijos en la vía pública;
II. Integrar y llevar un control de expedientes referente a los procedimientos administrativos instaurados derivados de las verificaciones realizadas por la Dirección de Gobierno, con motivo del retiro de puestos fijos y semifijos en la vía pública;
III. Determinar la colocación de sellos de suspensión o clausura en cualquiera de sus modalidades y demás medidas cautelares, de las actividades económicas, trabajo o cualquier actividad que contraponga o contravenga disposiciones legales en materia de explotación de actividades comerciales, industriales y de servicios, asentamientos humanos, desarrollo urbano, protección civil, movilidad, medio ambiente y anuncios publicitarios, mercados y rastro municipal, cuya ejecución se solicitará a la Coordinación de Verificación Administrativa para su implementación;
IV. Aplicar las sanciones, multas e imponer medidas cautelares de acuerdo con lo ordenado en la normatividad aplicable a la materia de que se trate;
V. Auxiliar en la determinación, recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por la imposición de sanciones y multas, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;
VI. Ordenar el levantamiento de las medidas cautelares y/o medidas de seguridad cuando cesen los efectos de los actos que causaron su imposición;
VII. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para la sustanciación y resolución de los procedimientos en ejercicio de sus funciones;
VIII. Solicitar a las personas Titulares de las Direcciones que resulten competentes, la emisión de cuantificaciones, en aquellos casos que, con motivo de los procedimientos sustanciados, deban resarcirse los daños causados por los infractores, y que, para tal efecto, deban de tenerse conocimientos técnicos en la materia que corresponda;
IX. Solicitar a las personas Titulares de las Direcciones que resulten competentes, el apoyo técnico que requiera para la sustanciación de los procedimientos a su cargo;
X. Remitir a la Dirección Jurídica la información, documentación o los expedientes necesarios a efecto de

llevar a cabo la formulación de denuncias ante el Ministerio Público por los hechos que puedan ser constitutivos de delito o con motivo de los procesos y actuaciones que se inicien y tengan participación las Unidades Administrativas y el personal de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal;
XI. Elaborar y remitir de manera mensual un informe de procedimientos iniciados y concluidos, audiencias de garantía realizadas, multas impuestas, multas pagadas y convenios celebrados para el conocimiento de la persona Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal;
XII. Analizar y atender los reportes o solicitudes que por escrito presenten la ciudadanía o autoridades, que sean competencia de la Coordinación a su cargo;
XIII. Remitir e integrar los expedientes y evidencia documental que sea requerida por la Dirección Jurídica, con motivo de los procesos y actuaciones que se inicien y tengan participación el personal de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones; 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.

ARTÍCULO 322. La persona Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Área de Sustanciación e Infracciones.

SECCIÓN PRIMERA

ÁREA DE SUSTANCIACIÓN E INFRACCIONES

ARTÍCULO 323. El Área de Sustanciación e Infracciones estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 324. La persona Titular Área de Sustanciación e Infracciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Integrar y llevar un control de expedientes referente a los procedimientos administrativos instaurados derivado de las verificaciones realizadas por las diversas áreas de verificación integrantes de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal; así como de aquellos que sean remitidos por la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública, con motivo del retiro de puestos fijos y semifijos en la vía pública;
II. Radicar, substanciar y resolver el procedimiento común derivado de las verificaciones realizadas por las áreas de verificación integrantes de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal; así como de aquellos que sean remitidos por la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública, con motivo del retiro de puestos fijos y semifijos en la vía pública;
III. Aplicar las sanciones, multas e imponer medidas cautelares de acuerdo a lo ordenado de la normatividad aplicable a la materia de que se trate;
IV. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones;
V. Coordinarse y remitir a la Subdirección de lo Contencioso 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;
VI. Determinar la colocación de sellos de la suspensión o clausura en cualquiera de sus modalidades y demás

medidas cautelares, de las actividades económicas, trabajo 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, medio ambiente y anuncios publicitarios, cuya ejecución se solicitará a la Coordinación de Verificación Administrativa para su implementación; y

VII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 325. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 326. La Dirección de Gobierno estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 327. La persona Titular de la Dirección de Gobierno, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Difundir la ley y la gobernabilidad del Municipio para impulsar el fortalecimiento de la democracia y representación popular en el territorio municipal;

II. Seguimiento y solución a problemas o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, con el fin de prevenirlos y contribuir a la preservación de la estabilidad social del Municipio;

III. Atender a las agrupaciones, organizaciones y ciudadanía que planteen cualquier problema que, por su naturaleza, ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones para la construcción de consensos y acuerdos;

IV. Atender la problemática planteada por la ciudadanía y gestionar lo conducente ante las instancias correspondientes;

V. Coordinar con la Presidencia Municipal y otras instancias del gobierno municipal competentes en la atención de los problemas planteados;

VI. Contribuir en todo momento al fomento integral de la ciudadanía, su participación y organización, preservación de la cohesión social, la unidad del Municipio y el fortalecimiento de las instituciones;

VII. Coordinar los procesos de elección de los organismos representativos comunitarios, conforme a las disposiciones legales aplicables;

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

IX. Vigilar el procedimiento para la elección de personas Titulares de las Delegaciones e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y las que resulten en términos de la Ley Orgánica Municipal y la 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 esta los turne a la Comisión Edilicia

correspondiente para su estudio, análisis, dictamen y formulación del proyecto de resolución para su aprobación;
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 los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables;
XIII. Atender lo dispuesto en 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 y aquellos que culminen con la aplicación de una sanción de las previstas en la normatividad aplicable;
XV. Atender 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 sinergia en el desarrollo de las acciones de Gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, y haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana, para un desarrollo municipal ordenado e integral, en el ámbito de su competencia;
XVII. Otorgar o negar permisos para realizar espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones, sin fines de lucro, en el Municipio, elaborados y validados por la persona Coordinadora de Información y Análisis de la Demanda Social en términos de la normatividad aplicable para determinar si son procedentes;
XVIII. Otorgar o negar permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, elaborados por la persona Coordinadora de Información y Análisis de la Demanda Social, en conjunto con las demás Unidades Administrativas involucradas para determinar si son procedentes;
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 en atención a sus atribuciones y a los principios de legalidad y certeza jurídica;
XX. Coordinar con las Organizaciones de la Sociedad Civil, los planes y programas para beneficio de las comunidades, y así lograr una 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. Diseñar 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 la 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 Ayuntamiento, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal, previa revisión de la Dirección Jurídica;
XXV. Promover el ordenamiento de los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, a través de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social, en beneficio de los habitantes del Municipio;
XXVI. Promover el reordenamiento del comercio en la vía pública para cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable y con ello fomentar la convivencia y el disfrute de espacios públicos;
XXVII. Elaborar, organizar e impulsar estrategias que regulen la ubicación, reubicación o retiro de mercados públicos, tianguis y comercios en la vía pública;

XXVIII. Otorgar o negar, a través de la Coordinación de la Información y Análisis de la Demanda Social, el dictamen de factibilidad para el desarrollo de las actividades de mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública;
XXIX. Elaborar, proponer y coordinar proyectos y programas encaminados a incentivar el ordenamiento de los mercados públicos, tianguis y comercios en la vía pública; y
XXX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 328. La persona Titular de la Dirección de Gobierno para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación de Información de Análisis de la Demanda Social;
II. Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública; y
III. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DEMANDA SOCIAL

ARTÍCULO 329. La Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 330. La persona Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que fortalezcan 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, a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Asociaciones Religiosas, Organizaciones de la Sociedad Civil y a cualquier otro organismo representativo social o comunitario que lo requiera;
VI. Asistir y vigilar 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 para determinar la viabilidad;
VIII. Elaborar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, conforme a 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 las disposiciones normativas aplicables, y reportar inmediatamente cualquier incumplimiento al área competente;
X. Elaborar los proyectos de 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
XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su

competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 331. La persona Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Concertación;
II. Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S) y representativas de la Sociedad Civil (OSC.);
III. Área de Asuntos Religiosos; y
IV. Área de Consejos de Participación Ciudadana y de Autoridades Auxiliares;

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE CONCERTACIÓN

ARTÍCULO 332. El Área de Concertación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 333. La persona Titular del Área de Concertación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Mediar en conflictos que se presenten en el ámbito municipal;
II. Intervenir en la solución de conflictos cuando cualquier instancia del Gobierno Municipal lo solicite;
III. Analizar situaciones de conflicto, elaborar una agenda de riesgos y proponer alternativas de solución para su consideración y autorización;
IV. Coordinar la atención de los conflictos y asuntos acordados en las mesas de trabajo con actores políticos y representantes de grupos inconformes, con el fin de facilitar su solución;
V. Actuar como instancia mediadora entre un grupo en movilización y la Dependencia u organismo correspondiente, cuando la movilización tenga como fin presionar para obtener respuesta o solución a sus peticiones;
VI. Vigilar el registro y seguimiento de las demandas ciudadanas que ingresen o sean turnadas a esta Área; y
VII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG´S) Y REPRESENTATIVAS DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC)

ARTÍCULO 334. El Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S) y representativas de la Sociedad Civil (OSC) estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 335. La persona Titular del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S) y representativas de la Sociedad Civil (OSC), tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Mantener un registro actualizado de las Organizaciones de la Sociedad Civil con domicilio u operación en Tlalnepantla de Baz;

II. Atender a las Organizaciones de la Sociedad Civil y dirigir 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 impacten en la gobernabilidad democrática;
V. Orientar a la ciudadanía que desee formar una organización de la sociedad civil y lo solicite;
VI. Asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil;
VII. Vigilancia y seguimiento al impacto de cada Organización de la Sociedad Civil;
VIII. Fungir como enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas Autoridades Municipales cuando sea requerida su intervención;
IX. Atender los reportes de asociaciones civiles sobre daños causados a bienes de propiedad municipal en su comunidad;
X. Llevar el registro de las Asociaciones de Colonos;
XI. Atender a las asociaciones de colonos existentes y según sus demandas, dirigirlas 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. Vigilancia y seguimiento al impacto de cada asociación de colonos en la comunidad de su competencia;
XV. Mediar y conciliar, a petición de parte, en conflictos entre miembros de asociaciones de colonos;
XVI. Promover el fortalecimiento de capacidades y competencias de la ciudadanía para su participación en los procesos de gobernanza;
XVII. Fortalecer el valor público de los procesos de participación ciudadana y gobierno ciudadano;
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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 336. El Área de Área de Asuntos Religiosos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 337. La persona Titular del Área de Asuntos Religiosos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público dentro del Municipio;
II. Ejecutar acciones para fortalecer y desarrollar las relaciones entre el gobierno municipal y las asociaciones, agrupaciones, iglesias y demás organizaciones de carácter religioso;
III. Desarrollar programas y acciones acordes con la política del gobierno municipal en materia religiosa;
IV. Proponer y coordinar estrategias de colaboración con las asociaciones religiosas, agrupaciones, iglesias y otras instituciones religiosas, para que contribuyan a la reconstrucción del tejido social en el Municipio;
V. Representar al gobierno municipal y actuar en su nombre, con apego a las leyes aplicables y ordenamientos de la materia, en la relación con las entidades religiosas;
VI. Coadyuvar con iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas en sus solicitudes de registro constitutivo ante las instancias correspondientes y otros trámites administrativos;
VII. Recibir y emitir una opinión no vinculante sobre las solicitudes y peticiones de asociaciones religiosas

(directamente o a través de particulares) para realizar actos y festividades de culto público fuera de templos o iglesias. Esto con el fin de que puedan tramitarse, ante el titular de la Dirección de Gobierno y demás Dependencias facultadas, los permisos y autorizaciones correspondientes en materia de eventos, conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;
VIII. Elaborar un catálogo de Asociaciones Religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas presentes en el Municipio, con el objetivo de asistirlas según sus necesidades específicas;
IX. Vincular a los feligreses y asociados con la Administración Pública Municipal, canalizando las solicitudes ciudadanas a las Dependencias y Entidades encargadas de atenderlas;
X. Orientar y servir como instancia conciliadora entre las Autoridades Auxiliares, Delegaciones y las asociaciones religiosas, para fomentar la tolerancia religiosa; 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.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 338. El Área de Consejos de Participación Ciudadana y de Autoridades Auxiliares estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 339. La persona Titular del Área de Consejos de Participación Ciudadana y de Autoridades Auxiliares, tendrá las facultades y atribuciones 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. Impartir capacitación y asesoría sobre sus funciones a los Consejos de Participación Ciudadana;
IV. Atención y seguimiento a las quejas, renuncias y suplencias de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
V. Atender a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares, canalizando sus demandas a la instancia adecuada;
VI. Participar en la comunicación a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares sobre las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
VII. Atender los reportes de los Consejos de Participación Ciudadana sobre daños a bienes de propiedad municipal en su comunidad;
VIII. Atender los reportes de los Consejos de Participación Ciudadana sobre cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
IX. Mediar y conciliar intereses en conflicto relacionados con 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 participe como autoridad auxiliar representativa;
XIII. Asesorar a las Autoridades Auxiliares;
XIV. Vigilancia y seguimiento al desempeño de las Autoridades Auxiliares;
XV. Atender los reportes de las autoridades auxiliares sobre daños a bienes de propiedad municipal en su comunidad;
XVI. Atender los reportes de las Autoridades Auxiliares sobre cualquier acción u omisión que implique una

infracción a los reglamentos municipales; y
XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO Y REORDENAMIENTO DE TIANGUIS Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA.

ARTÍCULO 340. La Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 341. La persona Titular de la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer y promover a la Dirección de Gobierno el ordenamiento público que se realiza en los tianguis y comercio en la vía pública, así como fijar lugares y días en que deban colocarse los tianguis siempre que no se consideren un obstáculo para el tránsito de peatones y vehículos, y no constituya una molestia para los habitantes del Municipio; proponiendo la forma, color y dimensiones que determine la Dirección de Gobierno;
II. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Gobierno las políticas públicas y normas que regulen la actividad comercial en los tianguis y comercio en la vía pública;
III. Elaborar, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los tianguis y comercio en la vía pública;
IV. Elaborar, proponer y coordinar los bazares, y exposiciones, así como proyectos y programas encaminados a incentivar e impulsar el ordenamiento en los tianguis y comercio en la vía pública;
V. Elaborar y organizar estrategias que regulen la ubicación, reubicación o retiro de tianguis y comercios en vía pública;
VI. Ordenar y supervisar las verificaciones que llevé a cabo el Área de Verificación en Materia de Vía Pública y Tianguis;
VII. Ordenar el retiro de puestos fijos y semifijos en la vía pública, así como tener a su cargo el resguardo de los mismos y de la mercancía retirada, cuando así proceda;
VIII. Elaborar los oficios para la habilitación de días y horas que faculten a los verificadores para llevar a cabo las diligencias correspondientes;
IX. Auxiliar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal en la elaboración e implementación de operativos para la verificación en materia de comercio;
X. Remitir a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal los expedientes formados con motivo del resguardo de mercancías, puestos fijos y semifijos, para la sustanciación de los procedimientos administrativos que correspondan; 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.

ARTÍCULO 342. La persona Titular de la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Área de Verificación en Materia de Vía Pública y Tianguis.

SECCIÓN PRIMERA

ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE VÍA PÚBLICA Y TIANGUIS

ARTÍCULO 343. El Área de Verificación en materia de Vía Pública y Tianguis estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 344. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Vía Pública y Tianguis, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Verificar que los servidores públicos adscritos al área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario, al momento de realizar las verificaciones propias de sus facultades;
III. En caso de ser necesario, resguardar mercancía, puestos fijos y semifijos, siendo el responsable de los mismos;
IV. Designar a las y los verificadores que practicarán la diligencia;
V. Realizar el programa de verificación, en conjunto con la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en Vía Pública a efecto de llevar un control de los puestos fijos y semifijos a verificar;
VI. Elaborar un Padrón de Datos de los puestos fijos y semifijos en la vía pública, así como de los tianguis en el territorio municipal;
VII. Auxiliar a la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública en la elaboración e implementación de operativos para la verificación en materia de Comercio en Vía Pública y Tianguis;
VIII. Integrar los expedientes formados con motivo del retiro de puestos fijos, semifijos y mercancía que hayan sido resguardados; y
IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 345. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO DÉCIMO

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 346. La Dirección de Promoción Económica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 347. La persona Titular de la Dirección de Promoción Económica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa Municipal de Desarrollo Económico, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal;
II. Coordinar y apoyar programas destinados a elevar los índices de productividad del Municipio y sus habitantes;
III. Dirigir los programas en materia de promoción económica para el desarrollo del Municipio, alineados con el Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Dirigir y controlar programas, exposiciones y ferias de promoción empresarial para los habitantes del Municipio;
V. Promover la simplificación de gestiones para el establecimiento y 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;
VI. Coordinar y supervisar los programas de apoyo a exportadores y fideicomisos de su competencia, en su caso;
VII. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal y otras disposiciones relacionadas con las actividades económicas;
VIII. Promover la modernización de las zonas industriales, comerciales y de servicios para impulsar la inversión pública y privada en el Municipio, buscando la reactivación económica y la generación de empleos en coordinación con otros órdenes de gobierno;
IX. Promover la simplificación administrativa en lo referente a la actividad productiva y los trámites empresariales, utilizando herramientas digitales y tecnología de punta, manteniendo criterios de estandarización;
X. Promover y coordinar programas, con empresas asentadas en el Municipio, que permitan encontrar mejores oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas, con el fin de fomentar su competitividad, desarrollo y generación de empleo;
XI. Fomentar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, así como las acciones de emprendimiento, a través de capacitación constante, acceso a financiamientos, asistencia técnica, fiscal y comercial, y vinculación con otros agentes económicos para apoyar la productividad laboral y la transferencia de tecnologías entre la población empresarial del Municipio;
XII. Impulsar y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Bienestar, programas de actividad turística para el desarrollo económico del Municipio;
XIII. Fomentar y gestionar la vinculación entre las empresas, las asociaciones empresariales y su relación con las distintas instancias de gobierno;
XIV. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto, mediante la modernización y capacitación en materia de rehabilitación comercial;
XV. Coordinar con otras instancias de gobierno para la gestión de recursos y la aplicación de programas en beneficio de las empresas y los trabajadores del Municipio, así como para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos, creando condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo para jóvenes, personas con discapacidad y adultos mayores;
XVI. Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo para instrumentar conjuntamente programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad;
XVII. Crear alianzas con los actores empresariales del Municipio, con el fin de coordinar apoyos brindados por el sector, que tengan como objetivo mejorar la infraestructura en el territorio municipal;

XVIII. Brindar asesoría técnica a personas físicas y morales, y a la ciudadanía en general, sobre los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, la reglamentación municipal relacionada con actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;
XIX. Supervisar la actividad en los mercados públicos, otorgando autorizaciones a través de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal para el desarrollo de actividades comerciales en estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
XX. Promover que la actividad económica que se realice en mercados públicos sea en beneficio de los habitantes del Municipio;
XXI. Difundir la actividad artesanal mediante la vinculación con el sector empresarial e instituciones públicas o privadas del Municipio, y en su caso, a nivel Estatal o Federal, a través de la Subdirección de Promoción Económica en coordinación con la Dirección de Bienestar;
XXII. Solicitar, a través de las Unidades Administrativas a su cargo, a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal la ejecución de visitas de verificación en materia de promoción económica, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones, obligaciones o requerimientos estipulados en la normatividad;
XXIII. Integrar los cuerpos colegiados que la normatividad aplicable determine;
XXIV. Autorizar, a través de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), las licencias de funcionamiento para todo establecimiento con actividades empresariales, industriales o de prestación de servicios, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
XXV. Promover y difundir, tanto dentro como fuera del Municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen a la inversión productiva en foros estatales, nacionales e internacionales; y
XXVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 348. La persona Titular de la Dirección de Promoción Económica para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET);
II. Subdirección de Mercados y Rastro Municipal;
III. Subdirección de Promoción Económica; y
IV. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ (CAET)

ARTÍCULO 349. La Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 350. La persona Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Supervisar la información y orientación que se brinda a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda la información relacionada con el procedimiento;
II. Coordinar la entrega de forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;

III. Coordinar la recepción de la documentación presentada por los peticionarios para la emisión, modificación, baja y revocación de la licencia de funcionamiento;
IV. Instalar y vigilar el correcto funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas;
V. Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
VI. Atender y dar seguimiento a los trámites de emisión, modificación, baja y revocación de Licencias de Funcionamiento;
VII. Promover el desarrollo económico del Municipio;
VIII. Autorizar y emitir licencias de funcionamiento a todo establecimiento que cumpla con los requisitos aplicables para giros regulados y desregulados, con estricto apego a la normatividad vigente;
IX. Entregar dentro del término legal a los solicitantes la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas Dependencias o Entidades, relacionados con trámites empresariales;
X. Determinar la revocación de licencias de funcionamiento y notificar el resolutivo a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal para los efectos que procedan;
XI. Supervisar la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y remitir un informe mensual a las Entidades correspondientes;
XII. Coordinar con las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública la atención del sector empresarial asentado en el Municipio;
XIII. Coordinar al Consejo de Atención Empresarial para el seguimiento de los trámites empresariales;
XIV. Actualizar la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia;
XV. Realizar campañas de regularización de unidades económicas dentro del territorio municipal;
XVI. Promover acciones que fomenten la apertura de unidades económicas en el territorio, participando en foros estatales, nacionales e internacionales;
XVII. Generar mecanismos formativos para fortalecer la consolidación y correcto funcionamiento de las Unidades Económicas a través de una plataforma digital;
XVIII. Informar, de manera semanal, al Área de Verificación en materia de Promoción Económica las licencias de funcionamiento que hayan otorgado; 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 351. La persona Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Unidades Económicas; y
II. Área de Cumplimiento Normativo.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE UNIDADES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 352. El Área de Unidades Económicas estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 353. La persona Titular del Área de Unidades Económicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los requisitos para realizar los trámites y servicios que brinda el CAET, facilitando toda la información relacionada con los procedimientos respectivos;

II. Proporcionar de forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
III. Recibir y revisar los expedientes presentados por los peticionarios para la emisión, modificación, baja y revocación de la licencia de funcionamiento. Esto se hará en coordinación con las Direcciones de Transformación Urbana, Sustentabilidad Ambiental y Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, procurando que, desde el inicio y siempre que sea posible, cumplan con los requisitos de la normativa aplicable;
IV. Asegurar el correcto 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 mensual para las Entidades correspondientes;
VII. Coordinar la integración de los expedientes correspondientes a los giros regulados y desregulados, incluyendo aquellos que requieran Dictamen de Giro, para su posterior entrega al Área de Cumplimiento Normativo, que emitirá la opinión jurídica requerida según cada caso;
VIII. Proponer y coordinar mecanismos que contribuyan a la eficiencia gubernamental, a la Simplificación y Digitalización; y
IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

ARTÍCULO 354. El Área de Cumplimiento Normativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 355. La persona Titular del Área de Cumplimiento Normativo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Asesorar y asistir jurídicamente a la persona Titular del CAET;
II. Proponer, revisar y emitir opinión jurídica sobre los asuntos que competen al CAET;
III. Coadyuvar en la actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y en la elaboración del informe mensual para las Entidades correspondientes;
IV. Vigilar la armonización de los ordenamientos aplicables al CAET con las normativas Federales y Estatales. En caso de no existir armonización, deberá informar y proponer acciones para garantizarla.
V. Analizar y emitir opinión jurídica sobre los expedientes que soliciten la emisión, modificación, baja o revocación de la licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro, notificando a la persona Titular del CAET en tiempo y forma;
VI. Atender el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
VII. Actualizar los formatos utilizados por el CAET, en coadyuvancia con las áreas municipales involucradas;
VIII. Solicitar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal la verificación del establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, cuando derive de una solicitud de revocación, emisión, modificación o baja de licencia de funcionamiento en el CAET; y
IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 356. La Subdirección de Mercados y Rastro Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 357. La persona Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Promover que la actividad económica en los mercados públicos y el Rastro Municipal beneficie a los habitantes del Municipio;
II. Participar en la elaboración y actualización de políticas y normas que regulen la actividad comercial de los mercados públicos y el Rastro Municipal;
III. Formular, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos y el Rastro Municipal;
IV. Fomentar programas de información al consumidor sobre precios, calidad y características de los productos de consumo popular;
V. Impulsar la instrumentación y actualización del inventario de los mercados públicos y locatarios;
VI. Promover programas de funcionamiento y mantenimiento para los mercados públicos y el Rastro Municipal;
VII. Promover el buen funcionamiento del Rastro Municipal;
VIII. Implementar las mejores prácticas nacionales e internacionales en la operación del Rastro Municipal;
IX. Promover el intercambio de experiencias exitosas con otros establecimientos del mismo giro en el resto del país, para el Rastro Municipal; y
X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 358. La persona Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Área de Mercados y Rastro Municipal**.**

SECCIÓN PRIMERA

ÁREA DE MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 359. El Área de Mercados y Rastro Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 360. La persona Titular del Área de Mercados y Rastro Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Promover la actividad económica en los mercados públicos y aplicar la normatividad con absoluto respeto al derecho a la accesibilidad humana y la movilidad, para la administración de éstos;

II. Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal las políticas públicas y normas que regulen la actividad comercial en los mercados públicos;
III. Elaborar, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejora integral de los mercados públicos;
IV. Proponer y coordinar eventos públicos como ferias, bazares, exposiciones, así como proyectos y programas destinados a incentivar e impulsar el comercio, consumo y servicio en los mercados, así como el fomento económico, en coadyuvancia con la Dirección de Gobierno;
V. Elaborar y organizar estrategias que regulen la ubicación, reubicación o retiro de mercados;
VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de Mercados Públicos Municipales y el padrón de sus locatarios;
VII. Formular los programas de funcionamiento y mantenimiento de los mercados, y proponerlos a la persona Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal;
VIII. Elaborar, organizar y dar seguimiento a la promoción del buen funcionamiento, el intercambio de experiencias exitosas con otros establecimientos del mismo giro en el resto del país, y la implementación de las mejores prácticas internacionales del Rastro Municipal; y
IX. Las que deriven de los ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona con superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 361. La Subdirección de Promoción Económica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 362. La persona Titular de la Subdirección de Promoción Económica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección.
II. Seguimiento a los convenios de hermanamiento comercial que el Ayuntamiento suscriba con otras Entidades, en coordinación con la Presidencia Municipal. Asimismo, establecer vínculos con agentes económicos nacionales y extranjeros para promover intercambios;
III. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento destinadas a 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 la realización de ferias, exposiciones y convenciones con empresas del Municipio, con el fin de elevar la competitividad económica de emprendedores y empresarios;
VI. Convocar a empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, y supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
VII. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México;
VIII. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, mediante la operación eficiente de las bolsas de trabajo y las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
IX. Supervisar la ejecución de los apoyos y programas para el bienestar de la infraestructura en el territorio municipal, celebrados con el sector empresarial del Municipio;
X. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos;

XI. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, destinados a programas de financiamiento para MiPymes;
XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 363. La persona Titular de la Subdirección de Promoción Económica para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:
I. Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo; y
II. Área de Emprendedurismo y MiPymes.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL EMPLEO

ARTÍCULO 364. El Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 365. La persona Titular del Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Generar lazos de colaboración entre las asociaciones empresariales y las unidades económicas del Municipio;
II. Vincular y organizar la convocatoria a empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
III. Elaborar informes, reportes y notas informativas solicitadas por la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México;
IV. Establecer vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, mediante la operación eficiente de las bolsas de trabajo y ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado;
V. Recibir la oferta de vacantes de las empresas para su publicación y auxiliar a la población para su canalización 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. Realizar entrevistas a los solicitantes de empleo para canalizarlos a las diferentes empresas, de acuerdo con sus perfiles laborales y las 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 en cursos de capacitación, para canalizarlas a las instituciones pertinentes;
X. Organizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas;
XI. Ejecutar los programas y apoyos creados con el sector empresarial, cuyo objetivo es la mejora de la infraestructura en el territorio municipal; 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE EMPRENDEDURISMO Y MIPYMES

ARTÍCULO 366. El Área de Emprendedurismo y MiPymes estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 367. La persona Titular del Área de Emprendedurismo y MiPymes, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar, promocionar y ejecutar acciones que permitan vincular programas Federales y Estatales de crédito con las MiPymes asentadas en el territorio municipal;
II. Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, para la capacitación y desarrollo profesional de los emprendedores del Municipio, así como la búsqueda de fuentes de financiamiento para las MiPymes;
III. Vincular a los emprendedores asentados en el territorio Municipal con el Instituto Mexiquense del Emprendedor, con el fin de ser beneficiados con los programas que oferta;
IV. Crear un sistema que permita identificar MiPymes dentro del Municipio;
V. Proporcionar a la ciudadanía la información sobre los requisitos para la tramitación de diversos programas de financiamiento;
VI. Asesorar a los pequeños emprendedores para consolidar sus proyectos a través de incubadoras y creación de cooperativas;
VII. Fomentar, mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de las pequeñas y medianas empresas emprendedoras del Municipio; y
VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 368. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 369. La Dirección de Bienestar estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 370. La persona Titular de la Dirección de Bienestar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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. Esto se hará mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento de acciones, en términos de ley y en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes, sobre las políticas siguientes:

a. Combate efectivo de la pobreza, la desigualdad y la marginación municipal;
b. Atención a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, especialmente las personas habitantes de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) del Municipio, así como las de áreas urbanas, particularmente de la Sierra de Guadalupe; y
c. Coordinar la política municipal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, jóvenes, personas de la diversidad sexual, y atención a la marginación y pobreza urbana.

II. Dirigir la política municipal de bienestar con un enfoque integral, promoviendo el acceso a los derechos humanos en función de los derechos sociales, con el objetivo de mejorar la calidad de vida, reducir la pobreza y marginación, y mitigar las diversas vulnerabilidades;
III. Dirigir la política municipal de educación comunitaria, integral y complementaria para regenerar el tejido social mediante la participación de los habitantes del Municipio, sin importar su condición social, económica, creencias religiosas, étnicas 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 de espacios para la cultura y las artes en todo el territorio municipal, aprovechando el talento artístico y la 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 implementación y accesibilidad universal de los diversos programas municipales de bienestar;
VIII. Vigilar que los recursos económicos de los programas municipales de bienestar de su competencia se utilicen en las acciones autorizadas bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas e inclusividad;
IX. 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, artísticos, de promoción cultural, de pertenencia, arraigo y de experiencia turística en el Municipio;
X. Promover la inclusión de los habitantes del Municipio en los diversos programas municipales de bienestar, así como en aquellos diseñados e implementados por la Administración Pública Federal y la Estatal;
XI. Fomentar y promover las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de bienestar, combate a la pobreza, y promoción y acceso a derechos humanos, especialmente los sociales como educación, cultura, vivienda digna, empleo y alimentación;
XII. 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. Asimismo, generar y procesar la información relacionada con los indicadores, carencias y oportunidades en materia de derechos sociales;
XIII. Supervisar la integración y organización de los 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 su activa presencia en el territorio;
XIV. Dirigir y administrar el programa municipal de "Comedores para el Bienestar", así como otros cuyo objetivo sea procurar la seguridad alimentaria de los habitantes del Municipio;
XV. Supervisar la administración del Almacén de Bienestar, donde se resguarden y gestionen los bienes de los diversos programas municipales de bienestar;
XVI. 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);
XVII. Promover el acceso universal a los programas de bienestar y en aquellos con reglas de operación o lineamientos, vigilar el cumplimiento de los mismos para evitar duplicidad, opacidad, discrecionalidad, clientelismo e intermediación;

XVIII. Autorizar los convenios en materia de bienestar propuestos por las personas Titulares de las Coordinaciones, los Institutos y las Unidades Administrativas dependientes de estos;
XIX. Promover la firma de convenios con Autoridades, Organismos de la Sociedad Civil y la academia para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales, individuales y comunitarios de la población del Municipio;
XX. Dirigir la política turística dentro del territorio municipal;
XXI. Implementar los programas Federales y Estatales en materia turística;
XXII. Fomentar ferias y exposiciones turísticas y artesanales para potencializar dichas actividades en el Municipio; y
XXIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 371. La persona Titular de la Dirección de Bienestar para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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. Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación para el Desarrollo Comunitario;
VI. Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual;
VII. Coordinación de Turismo;
VIII. Unidad Jurídica de Bienestar; y
IX. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 372. La Subdirección de Bienestar estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 373. La persona Titular de la Subdirección de Bienestar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer programas para la atención y promoción de los derechos sociales en el Municipio;
II. Planear y programar estratégicamente los programas de bienestar, asegurando el acompañamiento, asesoría, evaluación y supervisión de las acciones asociadas ejecutadas por los Institutos de la Dirección de Bienestar;
III. Dirigir la logística de convocatoria, promoción, difusión, atención, seguridad y coordinación del personal (servidores públicos o talleristas) para los 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 estos presenten a la Dirección;
V. Coordinar el diseño, integración y seguimiento normativo de las Reglas de Operación o Lineamientos de los programas municipales de bienestar;
VI. Coordinar el diseño, ejecución y resolución de las 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, incluyendo altas, bajas, suspensiones, renuncias y correcciones de datos;
IX. Validar la información presentada por los Institutos para la atención y seguimiento de auditorías vinculadas con los padrones de beneficiarios de los programas municipales de bienestar;
X. Administrar el Almacén de Bienestar, atendiendo los 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 autoridades, la sociedad civil organizada y la academia, con el objetivo de incrementar las capacidades de atención, inclusión y promoción de los derechos sociales, individuales y comunitarios de los habitantes del Municipio;
XIII. Promover la realización de foros y eventos para fortalecer el diseño, seguimiento, evaluación y comunicación de las políticas, acciones y programas de bienestar, así como su instrumentación en el Municipio;
XIV. Supervisar la correcta administración de los "Comedores para el Bienestar" y demás programas municipales de seguridad alimentaria; 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.

ARTÍCULO 374. La persona Titular de la Subdirección de Bienestar para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Difusión de Programas Federales y Estatales;
II. Área de Programas Municipales de Bienestar; y
III. Área de Comedores para el Bienestar.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE DIFUSIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

ARTÍCULO 375. El Área de Difusión de Programas Federales y Estatales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 376. La persona Titular del Área de Difusión de Programas Federales y Estatales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Establecer un enlace permanente con las delegaciones u oficinas regionales de las diversas Entidades y Dependencias de bienestar de los Gobiernos Federal y Estatal;
II. Suscribir convenios y actualizar la información (impresa o digital) sobre requisitos, fechas y ubicaciones para acceder a los diversos programas Estatales 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 servidores públicos o talleristas, registrando y canalizando las demandas.
IV. Promover la accesibilidad a los programas y eventos de bienestar, especialmente para 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 usuarios 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 estos por parte de la población más desprotegida;
VIII. Promover la comunicación social, el diseño y la difusión en materia de programas y acciones 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 Institutos;
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 esta;
XI. Mantener informada a la población del Municipio sobre los diversos 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PROGRAMAS MUNICIPALES DE BIENESTAR

ARTÍCULO 377. El Área de Programas Municipales de Bienestar estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 378. La persona Titular del Área de Programas Municipales de Bienestar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer y coadyuvar en el diseño de programas municipales de bienestar;
II. Diseñar y proponer los proyectos de Reglas de Operación (RoP) o Lineamientos de los diversos Programas Municipales de Bienestar;
III. 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 elaborar cartografía de las necesidades de programas, bienes, servicios, infraestructura y equipamiento en materia de derechos sociales, considerando la opinión de las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal;
VIII. Operar, conforme a las Reglas de Operación (RoP) o Lineamientos, los programas municipales de bienestar que no sean competencia de los Institutos;
IX. Controlar y reportar las comprobaciones y la 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su

competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE COMEDORES PARA EL BIENESTAR

ARTÍCULO 379. El Área de Comedores para el Bienestar estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 380. La persona Titular del Área de Comedores para el Bienestar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer en coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Bienestar, las Reglas de Operación (RoP) o Lineamientos para el acceso, uso, controles y administración de los Comedores para el Bienestar Municipales;
II. Administrar los recursos de los Comedores para el Bienestar, procurando en todo momento la seguridad y accesibilidad. Para ello, se coordinará con el Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar a fin de asegurar su correcto funcionamiento;
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 encargarán de ellos;
V. Supervisar el correcto funcionamiento, la calidad de los alimentos y la seguridad de los inmuebles donde se ubican 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA

ARTÍCULO 381. El Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 382. La persona Titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria, además de las señaladas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de México, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Dirigir las acciones municipales de educación comunitaria como una alternativa educativa que responda a las características, necesidades e intereses de los habitantes, vecinos o transeúntes del Municipio. Esto incluye diversas modalidades y modelos pedagógicos, sustentados en un enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva, perspectiva de género, territorialidad, perspectiva intercultural, sustentabilidad, inclusión social y atención a grupos prioritarios, impartiendo educación participativa, a distancia, cultural, deportiva y de promoción de saberes y autonomía económica;
II. Dirigir las acciones para estimular el aprendizaje de conocimientos académicos, comunitarios, participativos y de saberes locales;

III. Promover y difundir los derechos humanos, el respeto a las minorías, a las personas adultas mayores y a las personas con discapacidad. Esto se realizará 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 los talleristas que formen parte de los diversos programas municipales de bienestar enfocados en la promoción de la educación participativa y comunitaria;
V. Diseñar, proponer y gestionar programas novedosos y participativos en materia de 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 competentes 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, 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, fomentar el respeto a la mujer y la protección animal, entre otros, en coordinación con la Dirección de las Mujeres, 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 los términos que establece la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro;
XIV. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Bienestar la celebración de convenios con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como 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 comunitaria;
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 la 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 en 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 383. La persona Titular del Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE BECAS

ARTÍCULO 384. El Área de Becas estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 385. La persona Titular del Área de Becas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Procurar la universalidad de los apoyos e incentivos económicos, conforme a la disponibilidad presupuestaria, la focalización de las acciones de promoción e incentivos a la educación participativa y comunitaria, y la concurrencia de los distintos apoyos tanto Estatales como Federales;
II. Diseñar y proponer esquemas de becas e incentivos económicos con el objetivo de prevenir y reducir el abandono escolar. Esto se logrará a través del otorgamiento de apoyo económico a estudiantes, preferentemente jóvenes residentes del Municipio, principalmente de colonias, barrios y pueblos con alto grado de marginalidad;
III. Proponer reglas de operación 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 la competencia por una beca municipal;
V. Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas y estímulos.
VI. Asesorar y apoyar a los 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, definir las causales de 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE VINCULACIÓN A CENTROS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 386. El Área de Vinculación a Centros Educativos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 387. La persona Titular del Área de Vinculación a Centros Educativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Operar esquemas, programas, acciones y redes con diversas instituciones educativas, tanto públicas como privadas en el Municipio, con el objetivo de ampliar y complementar sus capacidades para mejorar la calidad educativa;
II. Elaborar un censo de instituciones educativas, públicas y privadas, identificando su nivel educativo, comunidad y población;
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 acuerdo con las necesidades de las escuelas públicas y privadas del Municipio;
V. Promover el reconocimiento al mérito magisterial y la celebración del Día del Maestro para el personal docente, especialmente para aquellos residentes en el Municipio;
VI. Entrega de la medalla al Mérito Educativo a los docentes que, por su trayectoria y esfuerzo, hayan contribuido significativamente a la formación de la ciudadanía tlalnepantlense a lo largo de los años;
VII. Promover activamente el sentido de identidad y arraigo tlalnepantlense en los educandos de 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 seguimiento de 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 para la celebración del Día de la Independencia y coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en los eventos programados en el calendario cívico, incluyendo el abanderamiento a escoltas, promoviendo la participación de alumnos, madres, padres de familia y personal docente;
XII. Coadyuvar en actividades de protección civil y emergencia escolar, así como en la difusión de acciones preventivas de delitos contra niñas, niños y adolescentes;
XIII. Proponer, gestionar y operar convenios con distintas escuelas de nivel medio 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE ESCUELAS DIGITALES E INTERNET.

ARTÍCULO 388. El Área de Escuelas Digitales e Internet estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 389. La persona Titular del Área de Escuelas Digitales e Internet, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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, ante 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. 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA DE SABERES Y OFICIOS

ARTÍCULO 390. El Área de Saberes y Oficios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 391. La persona Titular del Área de Saberes y Oficios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 al aprendizaje, 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; 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.

CAPÍTULO TERCERO

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE COMUNITARIO

ARTÍCULO 392. El Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 393. La persona Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, además de atender lo establecido en la Ley General de Cultura y Derechos Culturales y la Ley General de Bibliotecas, tendrá las facultades

y atribuciones siguientes:

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 los habitantes 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 y saberes;
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 del Municipio;
IX. Promover el uso y apropiación comunitarios de espacios públicos a través de talleres, reuniones y eventos culturales y de saberes con la participación de los habitantes del lugar;
X. Administrar los inmuebles de propiedad municipal destinados a la presentación y proyección de actividades culturales. Estos incluyen:

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 de propiedad municipal que sea creada o cuya administración y/o custodia sea transferida al Instituto Municipal de 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 y 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 para la promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares, así como el turismo cultural; 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.

ARTÍCULO 394. La persona Titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE CULTURA COMUNITARIA Y ESCUELAS DE ARTE

ARTÍCULO 395. El Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 396. La persona Titular del Área de Cultura Comunitaria y Escuelas de Arte, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 de promoción de cultura y arte comunitario. Esto incluye, especialmente, la organización de actividades y funciones de los talleristas, artistas y promotores enfocados en la cultura y el arte comunitarios, así como en saberes y oficios;
III. Diseñar programas, herramientas, saberes, talleres, conocimientos y estructuras organizativas 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. Asimismo, gestionar y supervisar los espacios para sus presentaciones;
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 talleristas, en la elaboración de la respectiva Convocatoria Pública y sus ampliaciones, contribuyendo al desarrollo de las actividades del programa de bienestar diseñado por el Municipio, para la promoción cultural y la 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 del 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) del 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) del INBA, que el Instituto desarrolla en sus modalidades para niñas, niños, adolescentes y jóvenes del Municipio;
XII. Planear, organizar y ejecutar las convocatorias de ingreso 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, así como 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 y mediante los trabajos en comunidad que realicen los talleristas adscritos a este;
XV. Crear, diseñar y elaborar el contenido del material informativo del Instituto: dípticos, trípticos, carteles, pósteres, diseños para impresos de gran formato y material digital;
XVI. Proponer y mantener actualizado el catálogo de cursos, talleres, clases, entre otros, con el objetivo de difundir y promover las actividades formativas relativas a saberes y oficios;
XVII. Vigilar y supervisar el correcto uso por parte de talleristas y usuarios de los servicios de los programas de autonomía económica de las herramientas, maquinaria, enseres e insumos necesarios y requeridos para las actividades de formación 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;
XVIII. Diseñar y operar programas municipales de educación para la autonomía económica para todas las personas, integrados 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; 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTÍSTICA

ARTÍCULO 397. El Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 398. La persona Titular del Área de Administración de Infraestructura Cultural y Artística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Administrar y gestionar con las Direcciones del Municipio el mantenimiento preventivo y correctivo de las Casas de Cultura, Bibliotecas Públicas, Teatros, Centros y demás inmuebles a cargo del 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 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 o incumplimientos;
VIII. Coadyuvar en el seguimiento de los programas en materia de educación comunitaria, especialmente para el desarrollo de las acciones que realicen los talleristas asignados 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 en 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 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. Comunicar a la Dirección de Bienestar de las condiciones, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones;
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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE DIFUSIÓN Y CONTENIDOS CULTURALES COMUNITARIOS

ARTÍCULO 399. El Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 400. La persona Titular del Área de Difusión y Contenidos Culturales Comunitarios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Establecer un sistema de difusión integral para el ejercicio y acceso a los derechos culturales, que proporcione a la población información precisa y oportuna sobre las convocatorias y eventos del Instituto;
II. Diseñar un programa de difusión de las acciones culturales en el territorio municipal, 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. Esto incluye ruedas de prensa, comunicados y notas informativas para la divulgación de los eventos del Instituto;
IV. Crear, diseñar y elaborar el contenido del material informativo del Instituto, como dípticos, trípticos, carteles, pósteres, diseños para impresos en gran formato y material digital;
V. Informar y difundir las diferentes actividades del Instituto a través de las Casas de Cultura, Bibliotecas Municipales, otros espacios culturales y espacios públicos del Municipio;
VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto en el diseño y difusión de sus actividades y

contenidos;
VII. Elaborar los comunicados de los eventos que serán realizados por el Instituto, así como el material gráfico y audiovisual para difundir en el Municipio;
VIII. Crear, diseñar y evaluar los contenidos y material informativo del Instituto 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, usuarios y talleristas;
X. Capacitar a los 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA DE CRÓNICA MUNICIPAL Y MEMORIA HISTÓRICA

ARTÍCULO 401. El Área de Crónica Municipal y Memoria Histórica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 402. La persona Titular del Área de Crónica Municipal y Memoria Histórica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Promover el rescate y la difusión de la crónica y memoria histórica y popular de las comunidades del Municipio;
II. Diseñar e implementar programas y acciones orientadas a construir memoria histórica, individual y comunitaria;
III. Promover la recopilación y publicación, en medios digitales 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 sobre la 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. Mantener un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, elaborando descripciones precisas para su difusión y promoción;
VII. Diseñar y proponer 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 el Reglamento del Consejo de la Crónica Municipal para su aprobación por el Ayuntamiento;
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 difundir 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. En coordinación con el Área Responsable del Archivo Municipal, la localización de documentos

originales o facsímiles considerados de interés para el acervo municipal;
XVII. En coordinación con el Área Responsable del Archivo Municipal, elaborar y actualizar una síntesis histórica especial 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

ARTÍCULO 403. El Instituto Municipal de las Juventudes estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 404. La persona Titular del Instituto Municipal de las Juventudes, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Promover el acceso, goce y disfrute de todos los derechos civiles, políticos, sociales, económicos y culturales de los 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 y 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 y otros eventos para la promoción y difusión de programas y acciones de interés para las juventudes;
VI. Integrar y actualizar la información demográfica de los jóvenes, así como sus necesidades específicas en las comunidades a las que pertenecen;
VII. Promover el debido respeto a la identidad de los jóvenes, así como su libre expresión, velando por la erradicación de la discriminación;
VIII. Fomentar la erradicación de la discriminación de los jóvenes, generando y proponiendo mecanismos de capacitación y desarrollo institucional que fomenten la cultura de la igualdad y el respeto por las juventudes;
IX. Fungir como órgano de atención y enlace para los jóvenes del Municipio, brindando orientación, apoyo, cercanía y accesibilidad a los diversos servicios Municipales, Estatales y Federales;
X. Acompañamiento a los jóvenes las áreas correspondientes de la administración municipal cuando requieran de algún servicio público, dando seguimiento al trámite realizado;
XI. Brindar apoyo a los jóvenes que se encuentren o vivan 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 para jóvenes indígenas, con discapacidad, embarazadas o en periodo de lactancia, y de escasos recursos, mediante la promoción de programas de bienestar enfocados en los jóvenes del Municipio, en conjunto con el Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria;
XIII. Promover la educación científica y tecnológica de los jóvenes, especialmente de las mujeres;
XIV. Promover convenios con Dependencias e instituciones para integrar mecanismos de apoyo a los jóvenes

para transporte y movilidad;
XV. Promover, en conjunto con el Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, las expresiones culturales de los jóvenes, organizando eventos artísticos y culturales que los incentiven, así como gestionar y difundir sus obras a nivel municipal, estatal y nacional;
XVI. Promover la educación ambiental orientada a la conservación, fomentando especialmente el diseño de proyectos para la intervención urbana de áreas verdes, de conservación y rescate de espacios públicos;
XVII. Coordinar la integración de los jóvenes beneficiarios de programas municipales de bienestar en calidad de talleristas;
XVIII. Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política del Municipio;
XIX. Promover el reconocimiento de la participación, organización y ciudadanía de los jóvenes, en toda su diversidad, como aspecto estratégico del desarrollo político, social y económico de la entidad; y
XX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 405. La persona Titular del Instituto Municipal de las Juventudes para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Programas para las Juventudes; y
II. Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE PROGRAMAS PARA LAS JUVENTUDES

ARTÍCULO 406. El Área de Programas para las Juventudes estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 407. La persona Titular del Área de Programas para las Juventudes, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Integrar, diseñar y actualizar información estadística y demográfica sobre los jóvenes, principalmente en aspectos relacionados con el acceso y ejercicio de sus derechos humanos en el Municipio;
II. Proporcionar información estadística y demográfica sobre los jóvenes y sus necesidades particulares a las Dependencias e instancias que la soliciten;
III. Fungir como enlace con las diferentes Autoridades Municipales, Estatales y Federales para la promoción, seguimiento e incorporación de los jóvenes a los programas de bienestar desarrollados e implementados para ellos;
IV. Mantener actualizado un directorio de instancias y programas de bienestar, y otros, enfocados en la atención de jóvenes, con el objetivo de brindar asesoría y orientación adecuada a quienes lo soliciten;
V. Integrar y mantener un directorio de jóvenes que soliciten orientación o asesoría en materia de programas de bienestar, sus trámites y condiciones de acceso, para notificarles fechas importantes, requerimientos y requisitos;
VI. Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento a programas municipales de bienestar para los jóvenes, con el objetivo de crear condiciones para su inclusión, igualdad, formación y profesionalización, desarrollo de capacidades, promoción de la no violencia, cultura de paz y reinserción social. Esto se realizará en conjunto con otras Dependencias de la Dirección de Bienestar y del Municipio;

VII. Diseñar y proponer políticas públicas, programas de bienestar, acciones y actividades enfocadas en la promoción y restitución de los derechos humanos de los jóvenes, para su inclusión en los instrumentos de planeación y programación del Municipio;
VIII. Diseñar y proponer, en conjunto con el Área de Programas Municipales de Bienestar, las Reglas de Operación (RoP) o Lineamientos de los programas de bienestar a ser ejecutados por el Instituto Municipal de las Juventudes;
IX. Supervisar que las acciones y actividades de los programas de bienestar con enfoque en la atención a jóvenes estén correctamente alineadas con los 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 en la atención a jóvenes;
XI. Diseñar y proponer planes de trabajo, ya sean de promoción de los derechos humanos y sociales o enfocados en talleristas, detallando los trámites para acceder a ellos, los tiempos y plazos estimados, la programación y presupuestación necesarias y la vinculación interinstitucional requerida;
XII. Implementar un control del Padrón de Personas Beneficiarias de los programas de bienestar ejecutados por el Instituto, reportando su desempeño a la persona Titular de este para su evaluación.
XIII. Proponer y en su caso, ejecutar mecanismos para vincular a los 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 abordar las causas que generan violencia entre los 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 los jóvenes;
XVII. Otorgar asesorías de primer contacto, así como canalizar a los jóvenes a las instancias especializadas en caso de ser necesario; y
XVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PROMOCIÓN Y DEFENSORÍA DE LAS JUVENTUDES

ARTÍCULO 408. El Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 409. La persona Titular del Área de Promoción y Defensoría de las Juventudes, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Revisar y supervisar que los programas, políticas públicas y acciones institucionales del Municipio se formulen con un enfoque de respeto y promoción de los derechos humanos de las y los jóvenes, incluyendo la no discriminación, la cultura de paz, la no violencia y la reinserción social;
II. Proponer, gestionar y operar convenios de colaboración con Autoridades de Gobierno Federal, Estatal y Municipales, especialmente las de procuración de justicia, seguridad pública, reinserción social y atención a violencias. También con Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales especializados en derechos humanos, no discriminación, cultura de paz, no violencia y reinserción social, con el objetivo de

establecer estrategias conjuntas para la atención de 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 Federal, Estatal y Municipales, con enfoque de derechos humanos y no discriminación, que el Instituto Municipal de las Juventudes establezca específicamente para la asesoría jurídica a jóvenes o que se encuentren en proceso de reinserción social que residan en el Municipio;

IV. Proponer, convenir y aplicar protocolos de atención enfocados en la protección y promoción de los derechos humanos de los jóvenes con Instituciones de Gobierno Federal, Estatal y Municipales. Esto incluye, especialmente, las de procuración de justicia, seguridad pública, reinserción social y atención a violencias, a fin de estructurar mecanismos y procesos de vigilancia comunes para la debida atención y canalización en la defensa de sus derechos;

V. Establecer mecanismos de atención y seguimiento para los jóvenes que lo soliciten al Instituto Municipal de las Juventudes. Este atenderá, valorará y canalizará a las Entidades de gobierno o autoridades correspondientes, en los casos en que se detecten presuntas violaciones o restricciones al acceso o ejercicio de los derechos humanos, o exista discriminación hacia los jóvenes;

VI. Diseñar, estructurar y ejecutar esquemas informativos, para servidores públicos del Municipio como para la población en general u otras Dependencias de Gobierno y escolares, respecto al 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 de los derechos humanos de los jóvenes;

VIII. Incluir la perspectiva de trabajo social en todas sus acciones de acompañamiento e intervención con jóvenes;

IX. Coordinar el Enlace de Defensa y Reinserción Social para dar seguimiento a los jóvenes 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, demás centros de reclusión y especialmente, en las Preceptorías Juveniles;

XI. Atender, organizar y establecer programas o acciones de inclusión para jóvenes cuya situación jurídica sea de sanción en libertad o que 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 410. La Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación para el Desarrollo Comunitario estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 411. La persona Titular de la Coordinación Operativa de Capacitación y Certificación para el Desarrollo Comunitario, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Diseñar e implementar cursos de capacitación e inducción en desarrollo comunitario, intervenciones comunitarias y atención ciudadana. Estos cursos estarán enfocados en formar y profesionalizar a los beneficiarios de los programas municipales de bienestar 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. Gestionar o emitir las certificaciones para los 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 talleristas, instructores y promotores comunitarios, 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 los beneficiarios de los programas municipales de bienestar, de conformidad con lo señalado en las respectivas Reglas de Operación (RoP) o Lineamientos;

VI. Establecer esquemas de evaluación enfocados en la satisfacción de los usuarios de los servicios y actividades de bienestar, para conocer su calidad;

VII. Validar, conforme a lo remitido por las áreas ejecutoras correspondientes y los informes de supervisión, el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de los beneficiarios de los programas municipales de bienestar;

VIII. Revisar el desempeño en el desarrollo de los servicios y actividades de los beneficiarios de los programas municipales de bienestar y emitir una opinión al respecto;

IX. Revisar el cumplimiento de las funciones, actividades, horarios y desempeños, así como el enfoque de atención ciudadana de todo el personal asignado a la Dirección de Bienestar e Institutos. En su caso y previo estudio conjunto con las personas Titulares de área respectivos, emitirá actas administrativas en caso de desviaciones, omisiones, negligencias, faltas 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 una opinión al respecto;

XI. Supervisar la calidad, contenido y ejecución de los diversos cursos, talleres, actividades, etc., que los beneficiarios de los programas de bienestar ejecutan en los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de la Dirección de Bienestar y sus Institutos, y emitir una opinión al respecto;

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 los responsables directos 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 todo usuario 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. En su caso, comunicará a 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 a la persona Titular de la Dirección de Bienestar sobre los procesos, acciones, desempeños e

incidencias que se generan en los espacios educativos, culturales, de desarrollo comunitario y deportivos a cargo de esta y de sus Institutos;
XVI. Revisar los registros respecto al desempeño de los beneficiarios de programas municipales de bienestar y la atención a los usuarios de los servicios y actividades que la Dirección de Bienestar y sus Institutos ofrecen; y
XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

ARTÍCULO 412. La Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 413. La persona Titular de la Coordinación de Inclusión a la Diversidad Sexual, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Diseñar y proponer al Ayuntamiento 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", fomentando la asistencia psicológica, sanitaria y legal de las personas de la diversidad sexual;
IV. Diseñar e implementar cursos, talleres, pláticas y capacitaciones enfocados en la sensibilización de servidores públicos y población en general en materia de interculturalidad, inclusión y diversidad. Esto, en el marco de la atención ciudadana, para 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. Difundir 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;
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 para las personas de la diversidad sexual y 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 competentes, para la prevención y detección de enfermedades de transmisión sexual, así como la realización de pruebas rápidas de detección de VIH. Se referenciará a las personas de la diversidad que así lo requieran a las Instituciones u Organizaciones de la Sociedad Civil que puedan brindar apoyo más especializado en tratamientos específicos;
X. Integrar y resguardar los expedientes clínicos de los usuarios del Programa de Atención a la Inclusión y Diversidad Sexual, conforme a 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 la sociedad civil organizada que lo soliciten, que busquen 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 414. La Coordinación de Turismo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 415. La persona Titular de la Coordinación de Turismo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 el sector turístico del Municipio;
II. Diseñar y proponer proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio;
III. Diseñar, promover e impulsar, tanto física como digitalmente, en los ámbitos local, regional, estatal, nacional e internacional, las fortalezas económicas y turísticas competitivas del Municipio, con el fin de atraer inversión y generar 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, del patrimonio histórico, y de los barrios mágicos y pueblos 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 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 los habitantes información sobre otros entornos turísticos del estado y del país;
IX. Fomentar y preservar, en conjunto con el Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario, los usos y costumbres de los pueblos urbanos originarios en el ámbito turístico, artesanal y de tradiciones;
X. Elaborar y actualizar un Registro Municipal de Turismo, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal, ampliando este 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 el histórico, en el Municipio;
XIII. Proponer al Ayuntamiento, la integración y las reglas de operación del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable; 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.

ARTÍCULO 416. La persona Titular de la Coordinación de Turismo para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Área de Fomento a Barrios Mágicos y Pueblos Originarios.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE FOMENTO A BARRIOS MÁGICOS Y PUEBLOS ORIGINARIOS

ARTÍCULO 417. El Área de Fomento a Barrios Mágicos y Pueblos Originarios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 418. La persona Titular del Área de Fomento a Barrios Mágicos y Pueblos Originarios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Impulsar un enfoque social y de respeto a los derechos humanos en la actividad turística, procurando el bienestar de las personas que residen y trabajan en los “Barrios Mágicos” y en los pueblos originarios;
II. Fortalecer y fomentar la innovación y diversificación de las oportunidades de comercialización de la oferta turística dentro de los polígonos de los “Barrios Mágicos”;
III. Atender y coordinar acciones para el desarrollo y consolidación de las siguientes dimensiones, enfocadas en la conservación y mejora de las comunidades con el distintivo de “Barrios Mágicos” del Municipio y en sus evaluaciones de desempeño turístico correspondientes:
a). Oferta turística;
b). Demanda turística;
c). Caracterización de la población;
d). Acceso a servicios públicos;
e). Profesionalización y certificación;
f). Seguridad;
g). Mercadotecnia;
h). Marco Regulatorio; y
i). Resultados y Certificación.
IV. Seguimiento a todos los requerimientos documentales, físicos, administrativos y/o normativos que establezcan las Dependencias Federales para la conservación y permanencia de los distintivos de “Barrio Mágico” de las comunidades del Municipio;
V. Atender y representar al Municipio en las ferias, foros, exposiciones, actos de promoción, fomento, evaluaciones y concursos donde se promocionen 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 que afecten 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 fin de mantener condiciones adecuadas en los espacios públicos, calles y patrimonio. Se informará a la Coordinación de Turismo y a la Dirección de Bienestar sobre cualquier insuficiencia, falta de atención u omisión de otras Dependencias 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 en las comunidades de los polígonos con el distintivo de los "Barrios Mágicos" del Municipio. El objetivo es conocer sus necesidades y promover acciones coordinadas entre los vecinos y las diversas Dependencias Municipales en torno al distintivo, especialmente en materia de seguridad pública, giros mercantiles, servicios públicos, imagen y desarrollo urbano;

X. Fomentar la integración de un registro de giros comerciales enfocados en 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL BIENESTAR

ARTÍCULO 419. La Unidad Jurídica del Bienestar estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 420. La persona Titular de la Unidad Jurídica del Bienestar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección de Bienestar, así como a las personas Titulares de 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 persona Titular de la Dirección de Bienestar, así como a las personas Titulares de los Institutos, facilitando su consulta a las personas servidoras públicas que así lo soliciten;

III. Asesorar a la persona Titular de la Dirección de Bienestar, así como a las personas Titulares de 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 la persona Titular de la Dirección de Bienestar, así como a las personas Titulares de los Institutos, para efectos de que éstas, 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 por el ejercicio de las funciones de la persona Titular de la Dirección de

Bienestar, así como a las personas Titulares de 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 las personas integrantes de la Dirección o Unidades Administrativas que le requieran; y
VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO NOVENO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 421. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA

ARTÍCULO 422. La Dirección de Transformación Urbana estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 423. La persona Titular de la Dirección de Transformación Urbana, además de atender lo establecido por la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como el Código Administrativo del Estado de México, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 y elaborar los planes parciales que se deriven del mismo, así como sus respectivos programas;
III. Desempeñar las funciones de Coordinación General en la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, en los términos legales establecidos en la materia;
IV. Supervisar y vigilar el desarrollo urbano sustentable y sostenible en el Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano;
V. 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;
VI. Coadyuvar con la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano para la incorporación de inmuebles al esquema de desarrollo urbano;
VII. Dirigir y controlar los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano y el entorno metropolitano del Municipio;
VIII. Conducir las políticas públicas que deriven de los trabajos de coordinación con Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de México, así como con la Federación;

IX. Evaluar las propuestas de las diferentes empresas especializadas en urbanismo para la realización de distintos proyectos en materia urbana;
X. 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;
XI. Autorizar las licencias de construcción en todas sus modalidades y de uso del suelo, así como de las constancias de alineamiento, número oficial y las demás de su competencia en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
XII. Requerir la información necesaria, para la realización de los trámites que sean de su competencia, a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal;
XIII. Apoyar a las autoridades competentes, 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;
XIV. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y urbanismo; así como aplicar las sanciones que correspondan, 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;
XV. 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 al ámbito de su competencia;
XVI. Atender las solicitudes que se remitan a la Dirección, para la realización de trámites que resulten ser de su competencia;
XVII. Diseñar, instrumentar y dar seguimiento a las políticas públicas y acciones, que sean de su competencia, implementadas por Organismos e Institutos para la Vivienda Social del Municipio;
XVIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
XIX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda, construcciones, movilidad y vía pública;
XX. Promover el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
XXI. 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;
XXII. Promover y autorizar la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
XXIII. Elaborar los estudios, análisis, dictámenes y proyectos metropolitanos y polígonos de desarrollo urbano;
XXIV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por concepto de donaciones y de la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica y sanitaria 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;
XXV. 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 del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación, en lo que refiere al Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y al Desarrollo Urbano de los Centros de Población;
XXVI. 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;

XXVII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
XXVIII. 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;
XXIX. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
XXX. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
XXXI. Atender y dar seguimiento a las peticiones que son ingresadas a la Oficialía de Partes del Ayuntamiento que sean de su competencia;
XXXII. Enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, para su archivo, los planos autorizados de conjuntos urbanos;
XXXIII. Ejecutar, a través de la Subdirección de Desarrollo Urbano, las sanciones respecto a las demoliciones totales o parciales de construcciones o dispositivos de seguridad, ordenadas en los procedimientos administrativos tramitados por la Coordinación de Sustanciación e Infracciones; y
XXXIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 424. Las personas Titulares de la Dirección, de las Unidades Administrativas y el personal adscrito a las mismas deberán promover en sus actuaciones, una visión armónica de los planes de desarrollo urbano, debiendo procurar en todo momento la congruencia entre políticas y estrategias del crecimiento territorial, así como el 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 425. La persona Titular de la Dirección de Transformación Urbana para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subdirección de Desarrollo Urbano;
II. Subdirección de Planeación Urbana;
III. Coordinación Jurídica; y
IV. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 426. La Subdirección de Desarrollo Urbano estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 427. La persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar, supervisar, acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
II. Coadyuvar 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 de los servicios proporcionados por las Unidades Administrativas a su cargo y remitirlas a la persona Titular de la Dirección para su aprobación;
IV. Dar el Visto Bueno para las emisiones de lo siguiente:

a) Licencias de construcción en todas sus modalidades;
b) Constancias de término de obra;
c) Constancias de alineamiento y número oficial;
d) Constancias de usos de suelo, cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de edificaciones en los casos que sea procedente;
e) Permisos de estructura para la colocación en la vía pública de anuncios y espectaculares; y
f) Obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras en vía pública y las demás de su competencia.

V. Formar parte de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, en los términos legales establecidos en la materia;
VI. Solicitar al Área de Verificación en materia de Transformación Urbana la realización de visitas de inspección y verificación respecto de las licencias de construcción en cualquiera de sus modalidades y los demás asuntos de su competencia que le encomiende la persona Titular de la Dirección;
VII. Remitir al Área de Verificación en materia de Transformación Urbana las quejas, solicitudes, peticiones e identificación por la Dirección de Transformación Urbana, de obras irregulares en proceso de construcción o detenidas para su atención y seguimiento;
VIII. Coadyuvar con el Área de Verificación en materia de Transformación Urbana en los asuntos de su competencia;
IX. Informar, de manera semanal, al Área de Verificación en materia de Transformación Urbana las licencias de construcción, prórrogas, ampliaciones o cambios de uso de suelo, que hayan otorgado;
X. Hacer del conocimiento del Área de Verificación en materia de Transformación Urbana, de forma semanal, respecto de aquellas construcciones que se hayan regularizado;
XI. Notificar al Área de Verificación en materia de Transformación Urbana, de aquellas peticiones que en materia de construcción no sean susceptibles de regularizarse, para efectos de considerarlo durante la tramitación del Procedimiento Administrativo que corresponda;
XII. Ejecutar las sanciones respecto a las demoliciones totales o parciales de construcciones o dispositivos de seguridad, ordenadas en los procedimientos administrativos tramitados por la Coordinación de Sustanciación e Infracciones; 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.

ARTÍCULO 428. La persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Licencias y Autorizaciones Urbanas; y
II. Área de Estructura Urbana y Aprovechamiento Territorial.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

ARTÍCULO 429. El Área de Licencias y Autorizaciones Urbanas estará a cargo de una persona Titular que será

responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 430. La persona Titular del Área de Licencias y Autorizaciones Urbanas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Recibir y atender las solicitudes que sean de su competencia, revisando a detalle la documentación que integra los expedientes técnicos;
II. Organizar y llevar el control del archivo de expedientes de forma estadística, física y electrónica, organizadas de acuerdo con sus distintas modalidades;
III. Dictaminar las solicitudes de licencias de uso de suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, permisos de obra y colocación de estructuras de anuncios publicitarios. Esto incluye hacer las observaciones correspondientes y turnarlas a firma de quien ejerza superioridad jerárquica;
IV. Dictaminar proyectos técnicos relativos a cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
V. Dictaminar y elaborar cédulas informativas de zonificación;
VI. Brindar asesoría e información a la ciudadanía respecto a los trámites que ofrece 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. Revisar a detalle la documentación ingresada a los trámites de su competencia, a fin de que se encuentre completa y conforme a la normatividad aplicable;
X. Tramitar duplicados y/o copias certificadas de planos y 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 peticionarias de licencias de construcción sobre los requisitos a cumplir, a efecto de que su solicitud no sea desechada por la falta de alguno de éstos;
XIII. Integrar en un sistema digital 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. Requerir al Área de Verificación en materia de Transformación Urbana el resultado y/o el procedimiento administrativo de la inspección y verificación sobre la detección de obras irregulares en proceso de construcción, en ejecución o detenidas;
XVI. Atender las solicitudes que realice la Unidad de Verificación Administrativa Municipal en la conformación de expedientes respecto de cualquier tipo de construcción que no se ajuste a la normatividad vigente aplicable al desarrollo urbano;
XVII. Orientar integralmente a la ciudadanía sobre la manera de subsanar la irregularidad detectada, otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de obra ordenada y ejecutada, así como la normatividad aplicable que por derecho corresponda;
XVIII. Atender y responder 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;
XIX. Mantener, debidamente integrados, los expedientes relativos a las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso del Suelo, licencias de construcción en todas sus modalidades y cambios

de uso de suelo;
XX. Coadyuvar con el Centro de Atención Empresarial para recibir, analizar e informar acerca de las solicitudes de cédulas informativas de zonificación que presente la ciudadanía para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio;
XXI. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;
XXII. Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;
XXIII. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso de suelo, antenas de radiotelecomunicación;
XXIV. Formar parte de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, en los términos legales establecidos en la materia; y
XXV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE ESTRUCTURA URBANA Y APROVECHAMIENTO TERRITORIAL

ARTÍCULO 431. El Área de Estructura Urbana y Aprovechamiento Territorial estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 432. La persona Titular del Área de Estructura Urbana y Aprovechamiento Territorial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración de planes integrales del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano, así como coordinar la participación de las Dependencias y Entidades en la modificación o actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
II. Integrar el inventario de desarrollos, fraccionamientos y conjuntos urbanos, verificando la entrega-recepción de estos al Municipio para definir, en su caso, si la estructura vial del fraccionamiento pertenece a la estructura vial municipal y así facilitar y mejorar los servicios donde exista la entrega-recepción;
III. 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, así como de los programas de mejoramiento del entorno municipal, y llevar su control y seguimiento;
IV. Coordinar la ejecución de las órdenes de retiro de plumas, rejas o cualquier otro dispositivo de seguridad que se encuentren en la vía pública, emitidos por la Unidad de Verificación Administrativa Municipal;
V. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto a la existencia de predios con funciones de vía pública;
VI. Intervenir en el programa de nomenclatura Municipal;
VII. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección o al Ayuntamiento respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;
VIII. 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; y analizar y manejar sistemas de información geográfica (GIS);
IX. Tener a su cargo los expedientes relativos a las autorizaciones para el uso de la vía publica en la 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 aéreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;
X. Recibir, analizar e integrar los expedientes para la autorización de las solicitudes correspondientes a la instalación de estructuras y/o mobiliario para la colocación de anuncios publicitarios;
XI. Dictaminar las solicitudes de permisos de uso de la vía pública, permisos de obra y construcción de estructura para colocación de anuncios publicitarios;
XII. Brindar asesorías e información a la ciudadanía respecto a los trámites que ofrece la dirección, en los asuntos de su competencia;
XIII. Recibir las solicitudes de personas físicas o jurídico-colectivas para la obtención de autorizaciones de construcción, licencias o permisos en las modalidades de su competencia, incluyendo la construcción en vía pública;
XIV. Elaborar las cuantificaciones, órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando se requiera;
XV. Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia de la persona Titular de la Dirección;
XVI. 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; y
XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

ARTÍCULO 433. La Subdirección de Planeación Urbana estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 434. La persona Titular de la Subdirección de Planeación Urbana, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar, supervisar, acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
II. Dar seguimiento a los asuntos que se tramitan en las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
III. Presentar los anteproyectos de reformas a la reglamentación en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios y demás normatividad, lineamientos, política y criterios que regulen el quehacer cotidiano de la Dirección, buscando un mejor servicio a la población;
IV. Gestionar ante las autoridades y Unidades Administrativas competentes las copias certificadas de planos autorizados de fraccionamientos, conjuntos urbanos, lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones, regularización, entre otros, así como de los que forman parte de los planes de desarrollo urbano municipal y de los expedientes y documentos relacionados con estos actos de división del suelo;
V. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto a los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominio y relotificaciones, según sea el caso;
VI. Promover ante las autoridades competentes las gestiones municipales para el proyecto y ejecución del equipamiento urbano generado por los desarrolladores;
VII. 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 correspondientes;
VIII. 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;
IX. Elaborar análisis, estudios y proyectos en los polígonos de inversión de reordenamiento dentro del territorio municipal;
X. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la COPLADEMUN, así como integrar expedientes, actas, autorizaciones y realizar su resguardo físico y digital correspondiente;
XI. Informar a la persona Titular del Enlace Administrativo sobre cualquier percance que ocurra con el parque vehicular en uso en la Unidad Administrativa a su cargo; 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.

ARTÍCULO 435. La persona Titular de la Subdirección de Planeación Urbana para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Área de Control Urbano, Equipamiento y Áreas de Donación.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE CONTROL URBANO, EQUIPAMIENTO Y ÁREAS DE DONACIÓN

ARTÍCULO 436. El Área de Control Urbano, Equipamiento y Áreas de Donación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 437. La persona Titular del Área de Control Urbano, Equipamiento y Áreas de Donación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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. Realizar la revisión, análisis y 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 éstas, que sean requeridos a la Dirección;
III. 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, incluyendo, de forma enunciativa más no limitativa, la ejecución de obras de urbanización, equipamiento urbano y de infraestructura primaria necesaria, verificando los programas arquitectónicos respectivos, los tiempos para su realización, los plazos para presentar los proyectos ejecutivos de las obras (equipamiento) aprobados por la autoridad estatal o municipal competente, así como el cumplimiento a la normatividad aplicable, 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;
IV. Dar seguimiento y supervisión a las obligaciones 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;

V. Convenir con la autoridad estatal 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, solicitar y/o proponer la sustitución de la obligación de acuerdo a las necesidades de infraestructura del Municipio;
VI. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento en la entrega 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;
VII. Dar seguimiento al 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;
VIII. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la COPLADEMUN, así como integración de expedientes, actas, autorizaciones y resguardo físico y digital correspondiente;
IX. 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
X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 438. La Coordinación Jurídica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 439. La persona Titular de la Coordinación Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Unidad de Verificación Administrativa Municipal en la práctica 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;
II. Atender las solicitudes de certificación de afirmativa y negativa ficta solicitadas a la Dirección de Transformación Urbana, así como consultar los asuntos relevantes y de competencia con la Dirección Jurídica;
III. Emitir los acuerdos y demás actos relativos a la aplicación de medidas de apremio, de seguridad y requerimientos que al efecto emitan las Unidades Administrativas o, en su caso, la propia Dirección, exclusivamente respecto de los asuntos de su competencia;
IV. Requerir el auxilio de la fuerza pública y/o protección civil del Municipio cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección;
V. 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 la existencia de actos o hechos presuntamente constitutivos de delito;
VI. Determinar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Código Administrativo, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y movilidad, exclusivamente respecto de facultades que competan a la Dirección;
VII. Auxiliar y asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección y al personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
VIII. 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;
IX. 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;
X. Asesorar, de acuerdo con su competencia, a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
XI. Elaborar las actas administrativas conjuntamente con el Enlace Administrativo, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección;
XII. 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;
XIII. 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;
XIV. Realizar y remitir en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección Jurídica;
XV. Colaborar con la Dirección Jurídica, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravío de algún bien o equipo y en general, apoyar al servidor público responsable del resguardo;
XVI. 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;
XVII. 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;
XVIII. Coordinar al personal que tenga a su cargo para desarrollar las atribuciones asignadas;
XIX. Requerir a las áreas de la Dirección la información que sea necesaria para dar cumplimiento a requerimientos dentro de su competencia;
XX. Revisar que las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección den fiel y estricto cumplimiento a las resoluciones o acuerdos ordenados por el Ministerio Público Federal o Local; el Órgano Interno de Control Municipal; la Sindicatura Procuradora Municipal o cualquier autoridad jurisdiccional; así como a las recomendaciones o conciliaciones de las Comisiones de Derechos Humanos;
XXI. Ser el responsable de los Estrados de la Dirección de Transformación Urbana; 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.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 440. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 441. La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 442. La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, tendrá las facultades y

atribuciones siguientes:

I. Planear y coordinar las relaciones institucionales con las alcaldías de Ciudad de México y 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 con 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. Recibir solicitudes en materia de movilidad y en su caso, supervisar el otorgamiento de las opiniones técnicas favorables para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios;
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 del Municipio;
XIII. 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 Dependencia a su cargo;
XIV. 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;
XV. 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;
XVI. Coadyuvar y solicitar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, por conducto del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad las 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, emitir la opinión técnica correspondiente y/o el convenio de colaboración que permita tener la libre circulación de la vía pública;
XVII. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de movilidad urbana y vialidad;

XVIII. Elaborar los estudios técnicos de movilidad y de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; así como, estudios técnicos para la implementación de señalización, que permita facilitar la movilidad en el Municipio;
XIX. 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;
XX. 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 la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, establecidos en el Bando Municipal;
XXI. Proponer al Municipio, previo estudio técnico la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas locales, así como, su regularización, para su presentación ante la autoridad competente;
XXII. Intervenir en su caso, en la autorización de las vías públicas que al efecto expidan las autoridades competentes;
XXIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la ciudadanía;
XXIV. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;
XXV. 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;
XXVI. Identificar la localización y características de los elementos que integran el sistema integral de movilidad del Municipio;
XXVII. 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;
XXVIII. Dar opinión técnica, 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;
XXIX. Emitir en su caso, la opinión técnica 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;
XXX. 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;
XXXI. Emitir la opinión técnica 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;
XXXII. Emitir la opinión técnica correspondiente 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;
XXXIII. Solicitar, en su caso, a las Autoridades Estatales de movilidad, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
XXXIV. 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;

XXXV. 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;
XXXVI. Emitir la opinión técnica respecto de la viabilidad del retiro de vehículos de la vía pública que se encuentren en condición de abandono, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamiento públicos del Municipio;
XXXVII. 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, previa emisión de la opinión técnica que corresponda;
XXXVIII. Coadyuvar y solicitar a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones a efecto de que inicie, substancie y resuelva los procedimientos administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia, en materia de movilidad;
XXXIX. Emitir opinión técnica, a petición de las Dependencias que lo requieran, 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;
XL. Emitir la opinión técnica que en materia de movilidad urbana y vialidad corresponda expedir;
XLI. 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;
XLII. Captar de las Instituciones Federales o Estatales; los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de Movilidad Urbana;
XLIII. Elaborar el Programa Integral de Movilidad Municipal, que deberá vincularse transversalmente con los programas existentes en materia de desarrollo urbano para un impulso sustentable;
XLIV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en materia de transporte a través del Comité Municipal de Movilidad;
XLV. Establecer que los servicios de transporte que circulan dentro del territorio municipal se sujetarán a lo establecido en los códigos, leyes y reglamentos en la materia;
XLVI. Atender las peticiones relacionadas con la colocación de dispositivos de seguridad en materia de movilidad, emitiendo la opinión que corresponda;
XLVII. 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; y
XLVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 443. La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación de Asuntos Metropolitanos;
II. Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad; y
III. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS

ARTÍCULO 444. La Coordinación de Asuntos Metropolitanos estará a cargo de una persona Titular que será

responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 445. La persona Titular de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y SERVICIOS A LA MOVILIDAD

ARTÍCULO 446. El Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 447. La persona Titular del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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. Elaborar análisis técnicos en materia de movilidad para la viabilidad del equipamiento urbano en el Municipio, referente a:
    a). Señalamientos;
    b). Reductores de velocidad;
    c). Balizamiento; y
    d). Otros dispositivos viales necesarios.
III. Promover la celebración de 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;
IV. Expedir, negar, revocar, modificar, suspender o cancelar en definitiva las opiniones técnicas favorables por el uso de vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, sitios y matrices de transporte público y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios;
V. Llevar el archivo y registro de forma individual de las opiniones técnicas favorables para el uso de vía

pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, sitios y matrices de transporte público y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que expida;

VI. Determinar y fijar las especificaciones técnicas y/o de imagen urbana, las dimensiones, lugares y zonas para el otorgamiento de opiniones técnicas favorables de uso de la 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 maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, previo pago de derechos;

VII. Autorizar y emitir opiniones técnicas favorables 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, previo pago de derechos;

VIII. Solicitar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal realice las visitas y/o inspecciones y emita la opinión correspondiente respecto a la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios;

IX. 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;

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 a la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y Municipios, previa autorización de la 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. Implementar programas tendientes al cuidado de la imagen urbana; 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.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 448. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MANTENIMIENTO URBANO

ARTÍCULO 449. La Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 450. La persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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. 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;
X. Constituirse como enlace municipal con las instancias gubernamentales Federales, Estatales y de otros municipios, así como con organizaciones civiles, el sector educativo y empresas para mejorar la prestación de los servicios urbanos municipales;
XI. Establecer los programas de mantenimiento de señalización vial, horizontal y vertical, que se encuentren dentro del territorio municipal;
XII. Controlar y operar, en su caso, el relleno sanitario de residuos sólidos urbanos, conservándolo en buen estado de acuerdo con la normatividad aplicable;
XIII. Requerir las evidencias para acreditar el buen funcionamiento del relleno sanitario, tantas veces como sea necesario, al tercero que opere el relleno sanitario, en su caso; 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.

ARTÍCULO 451. La persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 452. La Subdirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 453. La persona Titular de la Subdirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano nuevas estrategias para atender la demanda ciudadana o mejorar la eficacia operativa;
II. Coordinar y hacer eficientes 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 el objetivo 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 y escombro, así como el manejo integral de residuos sólidos urbanos, con la comunidad, asociaciones, centros educativos y el sector privado;
VII. Supervisar y en su caso, controlar el acceso de unidades al Relleno Sanitario y su 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 454. La persona Titular de la Subdirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Recolección de Residuos Sólidos;
II. Área de Mantenimiento a Vialidades; y
III. Área de Control y Tratamiento de Residuos Sólidos.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 455. El Área de Recolección de Residuos Sólidos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 456. La persona Titular del Área de Recolección de Residuos Sólidos, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES

ARTÍCULO 457. El Área de Mantenimiento a Vialidades estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 458. La persona Titular del Área de Mantenimiento a Vialidades, tendrá las facultades y atribuciones 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;
II. Proponer a la Dirección, estrategias para atender la demanda ciudadana o para mejorar la eficacia operativa;
III. Operar y mejorar conforme a las estrategias planteadas, 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE CONTROL Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 459. El Área de Control y Tratamiento de Residuos Sólidos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 460. La persona Titular del Área de Control y Tratamiento de Residuos Sólidos, tendrá las facultades y atribuciones 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

ARTÍCULO 461. La Subdirección de Servicios Urbanos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 462. La persona Titular de la Subdirección de Servicios Urbanos, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 463. La persona Titular de la Subdirección de Servicios Urbanos para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 464. La Coordinación de Mantenimiento a Alumbrado Público estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 465. La persona Titular de la Coordinación de Mantenimiento a Alumbrado Público, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES

ARTÍCULO 466. El Área de Administración de Panteones estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 467. La persona Titular del Área de Administración de Panteones, tendrá las facultades y atribuciones 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-administrativos 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

ARTÍCULO 468. El Área de Mantenimiento a Infraestructura Educativa estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 469. La persona Titular del Área de Mantenimiento a Infraestructura Educativa, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA DE BACHEO Y SEÑALIZACIÓN VIAL

ARTÍCULO 470. El Área de Bacheo y Señalización Vial estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 471. La persona Titular del Área de Bacheo y Señalización Vial, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS TLALNEPANTLA ORIENTE

ARTÍCULO 472. La Subdirección de Servicios Públicos Tlalnepantla Oriente estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 473. La persona Titular de la Subdirección de Servicios Públicos Tlalnepantla Oriente, tendrá las facultades y atribuciones que se encuentran establecidas en los artículos 456, 458 y 465 del presente Reglamento; en lo que compete a las Áreas de Recolección de Residuos Sólidos, Mantenimiento a Vialidades y Coordinación de Mantenimiento a Alumbrado Público, 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 474. La persona Titular de la Subdirección de Servicios Públicos Tlalnepantla Oriente para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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 475. Las tres áreas que integran la estructura administrativa de la Subdirección de Servicios Públicos Tlalnepantla Oriente, señaladas en el artículo que antecede, contarán con las mismas facultades y atribuciones que sus homólogos, las cuales se describen en la Subdirección 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.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 476. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ARTÍCULO 477. La Dirección de Infraestructura Urbana estará a cargo de una persona Titular quien 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; y que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 478. La persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, además de atender lo establecido en 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, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 la persona Titular de la Tesorería 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. 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;
XXXV. Colaborar en la integración del Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma;
XXXVI. 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;
XXXVII. 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;
XXXVIII. 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;
XXXIX. 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;
XL. Colaborar con los trabajos en materia de Transparencia, dentro de su competencia, aportando en tiempo y forma la información y documentación requeridas;
XLI. 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;
XLII. 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;
XLIII. Instalar por indicación expresa de la persona Titular de la Presidencia Municipal el Comité Interno de Obra Pública;
XLIV. 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;
XLV. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y del Programa Anual de Obra Pública (PAO) de la Dirección, en coordinación con la Tesorería Municipal ante el Ayuntamiento;
XLVI. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Obra Pública, así como llevar su seguimiento físico-financiero;
XLVII. 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;
XLVIII. 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;
XLIX. 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;
L. Coordinar la supervisión de la obra pública que se ejecute por contrato, así como la recepción de las obras públicas que se entreguen al Ayuntamiento;
LI. 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;
LII. 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 las 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;
LIII. 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;
LIV. 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;
LV. Expedir las invitaciones que se generen para la adjudicación de obra través de invitación restringida o adjudicación directa;
LVI. Suscribir los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública;
LVII. 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;
LVIII. 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;
LIX. 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;
LX. 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 Pública (PAO);
LXI. Suscribir los finiquitos de obras por contrato;
LXII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales; y
LXIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 479. La persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación Jurídica;
II. Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social;
III. Subdirección de Construcción;
IV. Subdirección de Administración de Obra Pública; y
V. Enlace Administrativo;

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 480. La Coordinación Jurídica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 481. La persona Titular de la Coordinación Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 482. La Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 483. La persona Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer criterios para 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 persona Titular de 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 al Órgano Interno de Control 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 aprobación del Ayuntamiento 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 484. La persona Titular de la Subdirección de Proyectos, Planeación y Promoción Social para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM; y
II. Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN E INFORMES AL OSFEM

ARTÍCULO 485. El Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 486. La persona Titular del Área de Planeación, Gestión e Informes al OSFEM, tendrá las facultades y atribuciones 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 envío a la Subdirección de Obra Pública; 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y URBANIZACIÓN

ARTÍCULO 487. El Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 488. La persona Titular del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización, tendrá las facultades y atribuciones 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 489. La persona Titular del Área de Proyectos de Infraestructura y Urbanización, se auxiliará de personas Especialistas Técnicas en las siguientes áreas:

I. Especialidad Técnica en Planos y Memorias de Cálculo estructurales; y
II. Especialidad Técnica en Topografía.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 490. La Subdirección de Construcción estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 491. La persona Titular de la Subdirección de Construcción, tendrá las facultades y atribuciones 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 establecida, 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 492. La persona Titular de la Subdirección de Construcción para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Obras por Administración y Comunitarias;
II. Área de Infraestructura Municipal; y
III. Área de Urbanización y Vialidades.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y COMUNITARIAS

ARTÍCULO 493. El Área de Obras por Administración y Comunitaria estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 494. La persona Titular del Área de Obras por Administración y Comunitaria, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 495. El Área de Obras de Infraestructura Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 496. La persona Titular del Área de Obras de Infraestructura Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar 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. Supervisar y 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE URBANIZACIÓN Y VIALIDADES

ARTÍCULO 497. El Área de Urbanización y Vialidades estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 498. La persona Titular del Área de Urbanización y Vialidades, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 499. La Subdirección de Administración de Obra Pública estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 500. La persona Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública, tendrá las facultades y atribuciones 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 501. La persona Titular de la Subdirección de Administración de Obra Pública para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Precios Unitarios;
II. Área de Concursos y Contratos;
III. Área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoría Pública; y
IV. Área de Estimaciones y Control Financiero.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS

ARTÍCULO 502. El Área de Precios Unitarios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 503. La persona Titular del Área de Precios Unitarios, tendrá las facultades y atribuciones 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 Pública (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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE CONCURSOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 504. El Área de Concursos y Contratos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 505. La persona Titular del Área de Concursos y Contratos, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRA Y AUDITORIA PÚBLICA

ARTÍCULO 506. El Área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoría Pública estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 507. La persona Titular del Área de Integración de Expedientes de Obra y Auditoría Pública, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA

ÁREA DE ESTIMACIONES Y CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 508. El Área de Estimaciones y Control Financiero estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 509. La persona Titular del Área de Estimaciones y Control Financiero, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 510. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

ARTÍCULO 511. La Dirección de Sustentabilidad Ambiental estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 512. La persona Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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. Coordinar las actuaciones del 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. Promover, incentivar e impulsar la educación y protección ambiental en la población en general, con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales;
XIII. 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;
XIV. Promover directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
XV. Monitorear las tareas de supervisión sobre el funcionamiento del relleno sanitario municipal;
XVI. Aprobar los acuerdos referentes a los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;
XVII. 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;
XVIII. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia de medio ambiente;
XIX. Recibir las solicitudes, autorizar y emitir las licencias ambientales en materia de emisiones a la atmósfera, conforme la normatividad aplicable;
XX. Emitir, en caso de ser procedente, los dictámenes ambientales como instrumentos de política pública ambiental municipal y expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;
XXI. 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;
XXII. 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;
XXIII. 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;
XXIV. Promover el aprovechamiento de las aguas pluviales y las residuales tratadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XXV. Impulsar e incentivar en los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios a generar un beneficio de protección al medio ambiente;

XXVI. 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, conforme a la normatividad aplicable;
XXVII. Verificar la actualización periódica del Inventario General de Emisiones Contaminantes del Municipio;
XXVIII. Planear, dirigir y convocar a campañas generales de reforestación;
XXIX. Impulsar programas de reutilización, reducción y reciclaje de residuos sólidos tanto en el sector público como privado;
XXX. Certificar la documentación correspondiente a la Dirección, y emitir certificados de cumplimiento ambiental en el Municipio;
XXXI. 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;
XXXII. Integrar la programación anual de actividades de mantenimiento integral para camellones, parques, jardines, plazas, espacios públicos y áreas verdes;
XXXIII. Ejecutar y supervisar el mantenimiento programado y buen estado de conservación de camellones, parques, jardines, plazas, espacios públicos y áreas verdes;
XXXIV. Adherirse a los programas de contingencia ambiental vehicular que disponga la Comisión Ambiental de la Megalópolis, en situaciones extraordinarias;
XXXV. 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;
XXXVI. 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;
XXXVII. 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;
XXXVIII. 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, conforme a la normatividad aplicable; y
XXXIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 513. La persona Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subdirección de Normatividad Ambiental;
II. Subdirección de Protección al Ambiente; y
III. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL

ARTÍCULO 514. La Subdirección de Normatividad Ambiental estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 515. La persona Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental, tendrá las facultades y atribuciones 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, la información necesaria para la ejecución de acciones de inspección, verificación y vigilancia en materia ambiental que sean competencia del Municipio;
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. Evaluar y en caso de ser procedente, emitir las licencias y dictámenes ambientales en materia de emisiones a la atmósfera;
X. 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;
XI. Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
XII. Supervisar y verificar, en materia ambiental, el correcto funcionamiento del relleno sanitario, cuando éste sea operado por un tercero, de acuerdo al contrato, título de concesión o instrumento jurídico que corresponda; ordenando para tal efecto y cada vez que así se requiera, la práctica de 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; 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.

ARTÍCULO 516. La persona Titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área Jurídica; y
II. Coordinación de Preservación Ambiental.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA JURÍDICA

ARTÍCULO 517. El Área Jurídica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 518. La persona Titular del Área Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones 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 Unidad de Verificación Administrativa Municipal 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 Unidad de Verificación Administrativa Municipal;
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 Mantenimiento 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, posteriormente, 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, 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 Pública y la Dirección, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XVI. Fungir como Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dirección, en los términos legales establecidos en la materia; y

XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 519. La Coordinación de Preservación Ambiental estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 520. La persona Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 521. La persona Titular de la Coordinación de Preservación Ambiental para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Mantenimiento de Arbolado;
II. Área de Parques y Jardines; y
III. Área de Comunidades Sostenibles.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE ARBOLADO

ARTÍCULO 522. El Área de Mantenimiento de Arbolado estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 523. La persona Titular del Área de Mantenimiento de Arbolado, tendrá las facultades y atribuciones 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, previa 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 524. El Área de Parques y Jardines estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 525. La persona Titular del Área de Parques y Jardines, tendrá las facultades y atribuciones 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. Reparar y dar 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE COMUNIDADES SOSTENIBLES

ARTÍCULO 526. El Área de Comunidades Sostenibles estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 527. La persona Titular del Área de Comunidades Sostenibles, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Poner a consideración de la Subdirección, 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 aprobación del Ayuntamiento 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. 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;
IX. Priorizar los trabajos para la generación de comunidades sostenibles dentro del Municipio;
X. Realizar en conjunto con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal acciones para atención en las comunidades;
XI. Promover las alianzas estratégicas entre los diferentes sectores de la sociedad para la atención de las comunidades municipales; 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

ARTÍCULO 528. La Subdirección de Protección del Ambiente estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 529. La persona Titular de la Subdirección de Protección del Ambiente, tendrá las facultades y atribuciones

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 Mantenimiento de Arbolado y la Coordinación de Preservación Ambiental;
XII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos respecto del 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 530. La persona Titular de la Subdirección de Protección del Ambiente para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación de Bienestar Animal; y
II. Área de Educación y Proyectos Ambientales.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 531. La Coordinación de Bienestar Animal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 532. La persona Titular de la Coordinación de Bienestar Animal, tendrá las facultades y atribuciones 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 y 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. Coordinar 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. Supervisar que se lleve 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. Supervisar y 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 533. La persona Titular de la Coordinación de Bienestar Animal para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Atención Animal (Centro de Cuidados Animal); y
II. Área de Protección Animal.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE ATENCIÓN ANIMAL (CENTRO DE CUIDADOS ANIMAL)

ARTÍCULO 534. El Área de Atención Animal (Centro de Cuidados Animal) estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 535. La persona Titular del Área de Atención Animal (Centro de Cuidados Animal), tendrá las facultades y atribuciones 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 la población; y
VI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PROTECCIÓN ANIMAL

ARTÍCULO 536. El Área de Protección Animal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 537. La persona Titular del Área de Protección Animal, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE EDUCACIÓN Y PROYECTOS AMBIENTALES

ARTÍCULO 538. El Área de Educación y Proyectos Ambientales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 539. La persona Titular del Área de Educación y Proyectos Ambientales, tendrá las facultades y atribuciones 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 540. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 541. La Dirección de las Mujeres estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 542. La persona Titular de la Dirección de las Mujeres, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 donaciones públicas y privadas que permitan generar acciones a favor de las mujeres y sus necesidades;
III. Diseñar, vincular, convenir y/o ejecutar programas de igualdad de oportunidades para las mujeres en educación, empleo, salud, participación política y de erradicación de las violencias;
IV. Implementar acciones para sensibilizar a la población sobre la posición y condición de las mujeres en la estructura social y las desigualdades que se generan entre hombres y mujeres; a fin de avanzar hacia una igualdad entre los géneros;
V. Implementar servicios de atención jurídica, psicológica y de trabajo social a mujeres víctimas de algún tipo de violencia;
VI. Establecer convenios de colaboración con instituciones de salud públicas, privadas y de la sociedad civil, que contribuyan a la autonomía física de las mujeres a través del acceso a servicios de salud, así como de salud sexual y reproductiva;
VII. Promover la autonomía económica de las mujeres a fin de fortalecer su toma de decisiones y control de sus vidas;
VIII. Instrumentar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios de la Dirección;
IX. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la inserción de las mujeres al mercado laboral;
X. Impulsar 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. 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. Proponer, implementar y dirigir acciones gubernamentales emergentes ante escenarios de incremento de feminicidios y de violencia contra mujeres;
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;
XV. Supervisar la administración, operación, aplicación y comprobación de los recursos que tengan asignados del Refugio Especializado para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos y su Centro Externo de Atención y la Casa de Emergencia;
XVI. Designar a la persona encargada de la administración, operación, aplicación y comprobación de los recursos que tengan asignados el Refugio Especializado para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, el Centro Externo de Atención y la Casa de Emergencia; y
XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 543. La persona Titular de la Dirección de las Mujeres para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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.

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÁREA DE ACCESO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS

ARTÍCULO 544. El Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 545. La persona Titular del Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Diseñar y proponer 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. Integrar y mantener actualizado el control interno de información y reporte para conocer la situación que guardan las acciones de atención y seguimiento de la violencia contra las mujeres, en el Municipio;
III. Supervisar la actualización de la información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres;
IV. Proponer programas, medidas y acciones que considere pertinentes, con la finalidad de erradicar la violencia de género, en el Municipio;
V. Canalizar y/o derivar a las mujeres víctimas de violencia de género, a programas de atención integral que les permitan participar representativa y sustantivamente en la vida pública, privada y social;
VI. 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;
VII. Coadyuvar durante la atención integral profesional, a la promoción de derechos y de los servicios que ofrece el gobierno municipal para restablecer los derechos vulnerados a las mujeres víctimas de violencia;
VIII. 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;
IX. Dar seguimiento a las acciones gubernamentales de emergencia derivadas de la implementación de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres, en el Municipio;
X. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia al otorgamiento y estado de las órdenes y medidas de protección por violencia hacia las mujeres, otorgadas por parte de las instancias competentes;
XI. Brindar atención integral a las mujeres que lo soliciten o lo requieran, es decir, atención de primer contacto a través de trabajo social, asesoría jurídica y/o atención psicológica. Y en su caso, canalizar a las instancias correspondientes para proteger sus derechos humanos, cuando estos hayan sido vulnerados;
XII. Brindar asesoría de primer contacto, con perspectiva de infancia y adolescencia, privilegiando el interés superior de la niñez y se canalizará, de manera inmediata, a la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o a la instancia correspondiente según se determine durante la entrevista, en caso de que sean Niñas, Niños o Adolescentes por quienes se acude a solicitar la asesoría;
XIII. Proporcionar la atención de primer contacto y canalizar a las mujeres en situación de violencia, sus hijas e hijos cuando así se valore la situación de riesgo, al Centro Externo de Atención (CEA);
XIV. Diseñar e implementar protocolos integrales de atención para mujeres víctimas de violencia en términos de los ordenamientos legales aplicables;
XV. Integrar y actualizar la información estadística del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra Mujeres;

XVI. 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;
XVII. Brindar atención integral a mujeres en situación de violencia de género, que así lo requieran;
XVIII. Supervisar que se proporcione atención integral multidisciplinaria a mujeres víctimas de violencia, donde se valore el riesgo y si cuenta o no con redes de apoyo, para estar en posibilidad de proponer el mejor plan de intervención acorde a sus características y necesidades;
XIX. Supervisar que la atención brindada a mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos, integre la perspectiva de género desde la visión interseccional e intercultural, en estricto apego a los Derechos Humanos e interés superior de la niñez; acorde a los establecido en el "Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos", del Instituto Nacional de las Mujeres;
XX. Supervisar, de acuerdo a los lineamientos, manuales y ordenamientos legales aplicables, la administración, operación, aplicación y comprobación de los recursos que tengan asignados, así como las labores que se realizan en:

a) Centro Externo de Atención (CEA); entendido como la instancia de primer contacto para la atención de mujeres víctimas de violencia, en el cual se realiza una valoración para determinar en conjunto con la mujer el plan de atención;
b) Casa de Emergencia; espacio en el cual se brinda un espacio seguro para el resguardo de mujeres víctimas de violencia en su caso sus hijas e hijos, durante un periodo de 72 horas, en las cuales se puede contactar a una red de apoyo o en su caso contactar a una institución adecuada para bríndale atención conforme a derecho; y
c) Refugio Especializado para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, es la instancia que brinda protección, resguardo y atención integral multidisciplinaria a mujeres solas o en compañía de sus hijas e hijos, que su integridad física está en riesgo y no cuentan con redes de apoyo, con el objetivo de brindar y reforzar herramientas para su autonomía en la toma de decisiones y romper con la espiral de la violencia.

XXI. Supervisar que el personal encargado de brindar atención especializada en los espacios del Centro Externo de Atención (CEA), Casa de Emergencia y Refugio cuenten con el perfil adecuado;
XXII. Ingresar el proyecto anual operativo y presupuestario del Refugio Especializado para Mujeres Víctimas de Violencia de Género y Centro Externo de Atención (CEA); de acuerdo a los Lineamientos y Convocatoria del Programa de Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género sus Hijas e Hijos;
XXIII. Realizar las gestiones y seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos establecidos por la Unidad Ejecutora del Programa de Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género sus Hijas e Hijos;
XXIV. Informar a la Titular de la Dirección de las Mujeres sobre la aprobación de Proyectos y asignación de subsidios Federales otorgados a favor del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
XXV. Promover la coordinación directa y continua con las diferentes Dependencias de este Municipio que intervienen en la atención a mujeres, niñas; niños y adolescentes;
XXVI. Promover la coordinación directa y continua con Refugios operados por diferentes instituciones de gobierno y de la sociedad civil para mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos;
XXVII. Supervisar la elaboración y actualización de los lineamientos, protocolos y reglamentos internos de atención a mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos, acorde a las atribuciones del Centro Externo de Atención (CEA), Casa de Emergencia y Refugio;
XXVIII. Coordinar la colaboración con instituciones del ámbito público y privado de atención mujeres víctimas de violencia de género;
XXIX. Gestionar apoyos y ayudas sociales en beneficio de mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos;

XXX. Recibir y administrar los bienes materiales e insumos adquiridos en el Centro Externo de Atención (CEA), la Casa de Emergencia y el Refugio;
XXXI. Gestionar con la Dirección de Salud del SMDIF, el otorgamiento de servicios médicos en el Refugio, a través de la promoción, prevención, autocuidado y hábitos de una vida saludable;
XXXII. Supervisar el otorgamiento de servicios educativos en Refugio temporal, a través de formación integral, que tome en consideración elementos para la igualdad de género y una formación libre de violencia para las usuarias, las niñas y niños a fin de continuar con su formación escolarizada;
XXXIII. Gestionar y supervisar el otorgamiento de capacitación para la inserción laboral, en Refugio, a través de actividades que les proporcione conocimientos y habilidades que les faciliten obtener un empleo, o el desarrollo de una habilidad productiva no estereotipada y competitiva en el mercado de trabajo, a fin de lograr su empoderamiento económico; y
XXXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o que sean instruidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ÁREA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 546. El Área de los Derechos de las Mujeres estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 547. La persona Titular del Área de los Derechos de las Mujeres, tendrá las facultades y atribuciones 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 estrategias para la capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, de toma de decisiones y de los beneficios del desarrollo, planeación participativa, derechos de las mujeres, 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. Realizar acciones de capacitación laboral para mujeres del Municipio;
XVIII. 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;
XIX. 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;
XX. Gestionar proyectos productivos que permitan el empoderamiento económico de las mujeres;
XXI. Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por mujeres emprendedoras y proponer acciones que apoyen su desarrollo;
XXII. Brindar a las mujeres emprendedoras, capacitaciones en materia de educación financiera para la realización de su plan de negocio y promover su formación continua;
XXIII. Facilitar la integración y cooperación entre las mujeres emprendedoras para el desarrollo integral de proyectos de negocio;
XXIV. Impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras;
XXV. Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazos;
XXVI. Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados por mujeres;
XXVII. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras;
XXVIII. Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio;
XXIX. Realizar el seguimiento de la evolución de los negocios apoyados por la Dirección de las Mujeres;
XXX. Proponer mejoras en la sistematización y digitalización de trámites para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas de mujeres;
XXXI. Impulsar el fortalecimiento y consolidación de empresas constituidas por mujeres emprendedoras;
XXXII. Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas de mujeres;
XXXIII. Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a mujeres emprendedoras; y
XXXIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ÁREA DE POLÍTICAS PÚBLICAS TRANSVERSALES

ARTÍCULO 548. El Área de Políticas Públicas Transversales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 549. La persona Titular del Área de Políticas Públicas Transversales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Crear y desarrollar una red de negocios locales en el territorio municipal; que funcionarán como 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. Vincular y sensibilizar a empresas, transportistas y población en general del territorio municipal, para que en caso de que alguna niña, adolescente o mujer solicite ayuda por razones de violencia de género, pueda 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. Instalar el Grupo Municipal de Prevención del Embarazo en Adolescentes; para atender 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 al interior y exterior de la Administración Pública Municipal, para prevenir, atender y erradicar el acoso y/o hostigamiento sexual y laboral en contra de mujeres y hombres; mediante la creación e instalación de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;
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. Vincular y sensibilizar a las personas integrantes de los COPACIS sobre la detección oportuna y atención de la violencia de género, que permitan un enfoque de equidad e igualdad en sus comunidades;
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. Realizar campañas informativas al interior de las áreas de la Administración Pública Municipal, de un lenguaje de género incluyente y no sexista;
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. Proponer el diseño y elaboración de políticas gubernamentales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia, conforme a los diagnósticos realizados por el Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias; sobre todas las formas de violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos;

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 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;
XXI. 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;
XXII. 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;
XXIII. Gestionar y realizar el proyecto de la alerta de violencia de género por feminicidio del año en curso;
XXIV. Vincular con el sector público, privado y Organizaciones de la Sociedad Civil, para la realización de convenios que puedan contribuir a la prevención de las violencias en contra de las mujeres del territorio municipal; y
XXV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 550. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 551. La Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 552. La persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá además de las facultades y atribuciones que en materia de información, planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación, se encuentran enmarcadas en 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 las siguientes:

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 Ayuntamiento 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. Colaborar con las personas Titulares de las Dependencias, a la elaboración de los manuales de organización y procedimientos y el de servicios al público correspondientes a las mismas;
XXI. 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
XXII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 553. La persona Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación para el despacho de sus facultades y atribuciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación;
II. Subdirección de Información y Geoestadística; y
III. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 554. La Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 555. La persona Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Promover y gestionar los trabajos de elaboración, aprobación, ejecución y 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 (POA) 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 Ayuntamiento, 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 al Órgano Interno de Control 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 556. La persona Titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Planeación y Programación; y
II. Área de Seguimiento y Evaluación.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 557. El Área de Planeación y Programación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 558. La persona Titular del Área de Planeación y Programación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 y 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 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 y 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; 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 559. El Área de Seguimiento y Evaluación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 560. La persona Titular del Área de Seguimiento y Evaluación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 PbRM 08b y PbRM 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 PbRM 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 Órgano Interno de Control Municipal, 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 Municipal 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 el Ayuntamiento y la ciudadanía;
XIV. Integrar el Programa Anual de Evaluación en los términos y condiciones que el Manual de planeación, programación y presupuesto municipal vigente establezca; 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GEOESTADÍSTICA

ARTÍCULO 561. La Subdirección de Información y Geoestadística estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 562. La persona Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 Objetivos de Desarrollo Sostenible (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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 563. La persona Titular de la Subdirección de Información y Geoestadística para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, GEOESTADÍSTICA, POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 564. El Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 565. La persona Titular del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las acciones de recepción, recopilación, generación, integración, análisis y custodia de 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 las páginas oficiales que cuentan 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 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) para su uso y explotación por parte de la población;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Integrar para revisión y validación los diagnósticos de los programas regionales del Municipio de Tlalnepantla de Baz;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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; 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.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 566. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO DÉCIMO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

ARTÍCULO 567. La Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 568. La persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Actuar como autoridad responsable de brindar la primera atención ante la presencia de una emergencia y/o desastre, de conformidad con lo dispuesto por 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, coordinar la conformación y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, garantizando la integración de las Dependencias, Entidades, personas servidoras públicas, conforme lo establece el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
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, en caso de siniestro o desastre, 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, Bomberos 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 de los Fondos que correspondan, para la atención de emergencias 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. Ejecutar acciones preventivas de gestión de riesgos, a efecto de salvaguardar la integridad de los sectores más vulnerables del Municipio, en cumplimiento con los principios establecidos en la Ley General de Protección Civil;
XXIV. Expedir, en caso de ser procedente y conforme a los lineamientos jurídicos aplicables, previa inspección y/o verificación que al efecto realice la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las opiniones técnicas favorables en materia de Protección Civil para establecimientos industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos e instituciones educativas. Esta opinión 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. Emitir opiniones especializadas en materia de riesgo en respuesta a solicitudes formales de Autoridades

Federales, Estatales, Municipales o de particulares, asegurando que estas sean elaboradas 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Instruir y ordenar las acciones del Honorable Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria, garantizando su adecuada operación en la atención de emergencias, conforme a los protocolos establecidos;

XXX. Asegurar la capacitación y profesionalización continua del personal adscrito a las áreas que conforman la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, en cumplimiento de los estándares técnicos y normativos aplicables;

XXXI. 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;

XXXII. 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, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos;

XXXIII. 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, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, que incluyan:

a) 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

b) 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, Bomberos 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.

XXXIV. Solicitar a la Oficialía Mayor 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, Bomberos 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;

XXXV. Vigilar la implementación de procedimientos administrativos ágiles y transparentes para la obtención de la opinión favorable en materia de Protección Civil, incentivando la industria y el comercio y garantizando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;

XXXVI. Coordinar con las áreas técnicas correspondientes la evaluación estructural de escuelas, guarderías,

edificios públicos y privados, asegurando que las opiniones especializadas sobre riesgos sean emitidas por personas profesionales periciales especializadas y en cumplimiento con las normas vigentes;
XXXVII. Coordinar acciones con la Dirección de Infraestructura Urbana para que se realicen las revisiones técnicas de la seguridad estructural de inmuebles de propiedad municipal, 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;
XXXVIII. 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;
XXXIX. 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;
XL. Emitir, en caso de ser procedente, la Conformidad respecto a Seguridad y Ubicación, relacionadas con actividades industriales y comerciales concernientes a armas, municiones, artificios, explosivos y sustancias químicas afines con éstos;
XLI. Emitir, en caso de ser procedente, las Opiniones Técnicas Favorables correspondientes, respecto a las actividades que se realicen, que incluyan el manejo de materiales o sustancias con características corrosivas, radioactivas, explosivas (pirofóricas y/o pirotécnicas), tóxicas, inflamables y biológicas infecciosas, dentro del Municipio;
XLII. Vigilar que las actividades que se realicen, que incluyan el manejo de materiales o sustancias con características corrosivas, radioactivas, explosivas (pirofóricas y/o pirotécnicas), tóxicas, inflamables y biológicas infecciosas, dentro del Municipio cumplan con las Opiniones Técnicas Favorables y las condiciones de seguridad correspondientes y en caso contrario, implementar las medidas de seguridad necesarias, incluyendo el retiro de los materiales;
XLIII. Incluir en el Sistema Municipal de Protección Civil las prevenciones necesarias para contemplar las condiciones geográficas específicas de la región Oriente del Municipio; y
XLIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 569. La persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y EMERGENCIAS

ARTÍCULO 570. La Coordinación de Operación y Emergencias estará a cargo de una persona Titular que será responsable de su dirección, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 571. La persona Titular de la Coordinación de Operación y Emergencias tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

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 Honorable 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, Bomberos 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 de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos 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 Honorable Cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria, garantizando que cuenten 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 Honorable 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. Asegurar 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 la persona Titular del Enlace Administrativo 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 las unidades asignadas, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas para la realización de las actividades operativas;
XVII. Supervisar el uso transparente de los recursos asignados al Honorable 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 el Honorable Cuerpo de Bomberos y la Sección de Atención Prehospitalaria;
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 que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 572. La persona Titular de la Coordinación de Operación y Emergencias, desarrollará sus funciones a través de las siguientes secciones:

I. Sección del Honorable 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 de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 573. La Coordinación de Capacitación, Vinculación y Difusión estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 574. La persona Titular de la Coordinación de Capacitación, Vinculación y Difusión, tendrá las facultades y atribuciones 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 de Protección Civil, 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, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos;
VI. Difundir, de forma efectiva entre la población, medidas, disposiciones y 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 para adaptarse a las diferentes necesidades de la población, fomentando la inclusión digital y el aprendizaje autogestivo;
X. Asegurar en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social, que los contenidos sean alineados con las directrices emitidas por la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos 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 persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos;
XII. Manejar responsablemente la información generada por la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, asegurando que ésta 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 persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos y del área competente en la Presidencia Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
XIV. Colaborar con la persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos 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 persona Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos 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 que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 575. La persona Titular de la Coordinación de Capacitación, Vinculación y Difusión para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Área de Capacitación.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 576. El Área de Capacitación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 577. La persona Titular del Área de Capacitación, tendrá las facultades y atribuciones 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y MONITOREO

ARTÍCULO 578. La Coordinación de Análisis de Riesgos y Monitoreo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 579. La persona Titular de la Coordinación de Análisis de Riesgos y Monitoreo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Contribuir 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 la NOM-001-STPS-2008 y 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. Coordinar y promover la suscripción de 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. Supervisar las medidas de prevención y seguridad instauradas en el polígono de 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, promoviendo 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;

XXII. Realizar visitas y revisiones, que permitan determinar la procedencia de la emisión de la Conformidad respecto a Seguridad y Ubicación, relacionadas con actividades industriales y comerciales concernientes a armas, municiones, artificios, explosivos y sustancias químicas afines con éstos;

XXIII. Realizar visitas para revisar que las actividades que se realicen, que incluyan el manejo de materiales o sustancias con características corrosivas, radioactivas, explosivas (pirofóricas y/o pirotécnicas), tóxicas, inflamables y biológicas infecciosas, dentro del Municipio cumplan con las Opiniones Técnicas Favorables y las condiciones de seguridad correspondientes y en caso contrario, implementar las medidas de seguridad necesarias, incluyendo el retiro de los materiales; y

XXIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 580. La persona Titular de la Coordinación de Análisis de Riesgos y Monitoreo, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Gestión Integral de Riesgos y Prevención;
II. Área de Evaluación Estructural;
III. Área de Riesgos Geológicos;
IV. Área de Monitoreo Hidrometeorológico; y
V. Área de Cartografía y Geomática.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PREVENCIÓN.

ARTÍCULO 581. El Área de Gestión Integral de Riesgos y Prevención estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 582. La persona Titular del Área de Gestión Integral de Riesgos y Prevención, tendrá las facultades y atribuciones 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. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE EVALUACIÓN ESTRUCTURAL

ARTÍCULO 583. El Área de Evaluación Estructural estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 584. La persona Titular del Área de Evaluación Estructural tendrá las facultades y atribuciones 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; y
IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE RIESGOS GEOLÓGICOS

ARTÍCULO 585. El Área de Riesgos Geológicos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 586. La persona Titular del Área de Riesgos Geológicos, tendrá las facultades y atribuciones 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; y

X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA DE MONITOREO HIDROMETEOROLÓGICO

ARTÍCULO 587. El Área de Monitoreo Hidrometeorológico estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 588. La persona Titular del Área de Monitoreo Hidrometeorológico, tendrá las facultades y atribuciones 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. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN QUINTA

DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA Y GEOMÁTICA

ARTÍCULO 589. El Área de Cartografía y Geomática estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 590. La persona Titular del Área de Cartografía y Geomática, tendrá las facultades y atribuciones 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. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 591. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

TÍTULO VIGÉSIMO

DE LA COMISARÍA GENERAL DE PROXIMIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 592. La Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana estará a cargo de una persona Titular que deberá ser nombrada en los términos de lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 593. La persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, tendrá las facultades y atribuciones siguientes**:**

I. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser éste, el encargado de realizar las acciones para dar cumplimiento a dichos acuerdos**;**
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 su caso denunciar al servidor público a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad;
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, cuando el asunto lo permita; y
XXVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 594. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, se auxiliará y tendrá a su cargo 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.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y TECNOLOGÍAS POLICIALES

ARTÍCULO 595. La Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 596. La persona Titular de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes y circulares y demás disposiciones que emita el titular de la Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana y demás autoridades competentes;
II. Proponer y acordar con la persona Titular de la Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana, los planes y programas para la operación policial, así como 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; verificar el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas, y proponer la persona Titular de la Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 del delito y combate de conductas antisociales;
VII. Coordinar, fomentar y gestionar la vinculación con las Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal;
VIII. Mantener actualizada la información y operaciones tácticas y de probables acontecimientos que requieran la intervención de la Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IX. Mantener actualizado el 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 policial, 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 y personas autoras u organización criminal identificada, en su caso, y zonas geográficas;
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 Proximidad y

Seguridad Ciudadana;
XIV. Proponer a la Oficialía Mayor la programación de adquisiciones de tecnología policial, reemplazo 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 Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 597. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad;
II. Área Central de Emergencias Poniente;
III. Área Central de Emergencias Oriente.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS APLICADAS EN LA SEGURIDAD

ARTÍCULO 598. La Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 599. La persona Titular de la Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Establecer y proponer a la persona con superioridad jerárquica, para su formalización, mediante el procedimiento que corresponda, la suscripción de convenios con los diferentes Órganos 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 de propiedad particular funcione 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 toma de decisiones en materia de seguridad; y
XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 600. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Área de Análisis de la Información; y
II. Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 601. El Área de Análisis de la Información estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 602. La persona Titular del Área de Análisis de la Información, tendrá las facultades y atribuciones 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 información con la contenida en la Plataforma México;

XI. Elaborar mapas temáticos, solicitados por las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 y estadísticas, cuando le sean solicitados por quien ejerza superioridad; 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.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO, BÚSQUEDA Y DETENCIÓN

ARTÍCULO 603. El Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 604. La persona Titular del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar con las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, la aportación de información;
II. Sistematizar la información obtenida, para generar 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 con los elementos a su alcance conforme a las disposiciones aplicables, a personas, pandillas, grupos delictivos y organizaciones criminales que operen en el territorio municipal;
VI. Elaborar diagnósticos que permitan la 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA CENTRAL DE EMERGENCIAS PONIENTE

ARTÍCULO 605. El Área Central de Emergencias Poniente estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 606. La persona Titular del Área Central de Emergencias Poniente, tendrá las facultades y atribuciones 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 la persona Titular del Área de Central de Emergencias Poniente; en el entendido de que las Áreas Centrales 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 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 del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
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 las Áreas ~~de~~ Centrales de emergencias Poniente y Oriente respectivamente;
VI. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma las Centrales 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 las Áreas Centrales de Emergencia Poniente y Oriente respectivamente;
IX. Rendir parte de novedades diariamente a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y 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.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA CENTRAL DE EMERGENCIAS ORIENTE

ARTÍCULO 607. El Área Central de Emergencias Oriente estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 608. La persona Titular del Área Central de Emergencias Oriente, tendrá las facultades y atribuciones 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 la persona Titular del Área de Central de Emergencias Oriente en el entendido de que las Áreas Centrales 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 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 del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
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 las Áreas ~~de~~ Centrales de emergencias Poniente y Oriente respectivamente;
VI. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma las Centrales 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 las Áreas Centrales de Emergencia Poniente y Oriente respectivamente;
IX. Rendir parte de novedades diariamente la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 609. La Subdirección de Seguridad Pública estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 610. La persona Titular de la Subdirección de Seguridad Pública, tendrá las facultades y atribuciones 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, en los trabajos y operativos designados para optimizar un mejor resultado mediante la aprobación de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VIII. Transmitir las órdenes del titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 Subdirección Jurídica de la Comisaría y la autorización respectiva de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por quien ejerza superioridad jerárquica; y
XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 611. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, la Subdirección de Seguridad Pública, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades 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; y
VIII. Área Operativo de Región 6.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE GRUPOS ESPECIALES

ARTÍCULO 612. La Coordinación de Grupos Especiales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 613. La persona Titular de la Coordinación de Grupos Especiales, tendrá las facultades y atribuciones 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana; y
VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA

ARTÍCULO 614. La Coordinación Técnica Operativa estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 615. La persona Titular de la Coordinación Técnica Operativa, tendrá las facultades y atribuciones 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 la problemática de los 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 pronta y oportuna, acudiendo en el menor tiempo posible a los auxilios solicitados 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA OPERATIVO DE REGIÓN 1

ARTÍCULO 616. El Área Operativo de Región 1 estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 617. La persona Titular del Área Operativo de Región 1, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar con las y los Comandantes de Sector, las órdenes emitidas por quien ejerza superioridad jerárquica o la autoridad competente;
II. Supervisar que las y los Comandantes de Sector materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas;
III. Supervisar que las y los Comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidos;
IV. Supervisar que las y los Comandantes de Sector mantengan entre las personas servidoras públicas a su cargo, el orden y disciplina dentro y fuera del servicio, y que las personas integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías, salvaguardando el orden, la libertad y la paz social;
V. Supervisar que las y los Comandantes de Sector lleven el control, resguardo, uso y conservación del equipo, uniformes, insignias, vehículos y armamento que tengan asignados;
VI. Supervisar que las y los 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 y los Comandantes de Sector y las personas integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen el resguardo y protección del lugar de intervención, así como, el debido cumplimiento a los protocolos establecidos;

VIII. Supervisar que las y los 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 y los Comandantes de Sector y el personal a su cargo, pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente;

X. 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 y los 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA OPERATIVO DE REGIÓN 2

ARTÍCULO 618. El Área Operativo de Región 2 estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 619. La persona Titular del Área Operativo de Región 2, tendrá las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 617.

SECCIÓN QUINTA

DEL ÁREA OPERATIVO DE REGIÓN 3

ARTÍCULO 620. El Área Operativo de Región 3 estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 621. La persona Titular del Área Operativo de Región 3, tendrá las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 617.

SECCIÓN SEXTA

DEL ÁREA OPERATIVO DE REGIÓN 4

ARTÍCULO 622. El Área Operativo de Región 4 estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 623. La persona Titular del Área Operativo de Región 4, tendrá las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 617.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL ÁREA OPERATIVO DE REGIÓN 5

ARTÍCULO 624. El Área Operativo de Región 5 estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 625. La persona Titular del Área Operativo de Región 5, tendrá las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 617.

SECCIÓN OCTAVA

DEL ÁREA OPERATIVO DE REGIÓN 6

ARTÍCULO 626. El Área Operativo de Región 6 estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 627. La persona Titular del Área Operativo de Región 6, tendrá las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 617.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRATEGIAS DE PAZ

ARTÍCULO 628. La Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 629. La persona Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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. Proponer y elaborar 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. Plantear las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con las áreas administrativas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana de conformidad con la normatividad aplicable 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, y supervisar la misma;
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 Proximidad y Seguridad Ciudadana de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;
VIII. Promover y Proponer al a persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
XVIII. Presentar a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana las propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito;
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. Atender la recepción, organización, y dar respuesta o atención a las solicitudes de la ciudadanía a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXVI. Evaluar la calidad y amabilidad con que se prestan los servicios de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, así como promover la 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana o cuando éste lo requiera; y
XXIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 630. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Área de Atención a Víctimas del Delito;
II. Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas; y
III. Área de Redes Vecinales.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

ARTÍCULO 631. El Área de Atención a Víctimas del Delito estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 632. La persona Titular del Área de Atención a Víctimas del Delito, tendrá las facultades y atribuciones 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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. Coadyuvar 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana para presentar 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 y e inmediatamente hacerlo del conocimiento de la Agencia del Ministerio Público competente a efecto de que se avoque a éste coordine la investigación; y
X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR, DE GÉNERO Y BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS

ARTÍCULO 633. El Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 634. La persona Titular del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas, tendrá las facultades y atribuciones 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 con base en los 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 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE REDES VECINALES

ARTÍCULO 635. El Área de Redes Vecinales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 636. La persona Titular del Área de Redes Vecinales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Promover la participación ciudadana en los programas y servicios de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, a través de las redes ciudadanas, y demás organizaciones o agrupaciones civiles;
II. Crear 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
III. Generar un eje transversal a efecto de ejecutar todos los programas elaborados por parte de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 las 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN POLICIAL

ARTÍCULO 637. La Subdirección de Administración Policial estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 638. La persona Titular de la Subdirección de Administración Policial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
II. Presentar a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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, conjuntamente con las personas Titulares de las Áreas administrativas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
V. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento y atender lo inherente a su ejercicio;
VI. Proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
VII. Coordinar y Evaluar las actividades y el desempeño del personal administrativo adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IX. Vigilar que el gasto del ejercicio fiscal cuente con la aprobación y rúbrica de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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, con colaboración de las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;
XIII. Definir las políticas, estrategias y procedimientos para la profesionalización del personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 aplicables vigentes;
XXI. Asesorar y apoyar a las personas Titulares de las Unidades administrativas que conforman la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXIII. Presentar a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad;
XXIV. Establecer en conjunto con el Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 llevando a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
XXV. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXVI. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana que estén obligadas a ello;
XXVII. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
XXVIII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
XXIX. 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;
XXX. Solicitar 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;
XXXI. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y Áreas que la integran;
XXXII. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en la difusión de la presentación de Manifestación de Bienes de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXXIII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Oficialía Mayor de observancia obligatoria promoviendo la paridad de género;
XXXIV. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, lo manuales de organización y de procedimientos;
XXXV. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
XXXVI. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Oficialía Mayor y/o la Tesorería Municipal; y
XXXVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 639 Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Subdirección de Administración Policial, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Área de Personal;
II. Área de Programación y Presupuesto;
III. Área de Profesionalización y Carrera Policial;
IV. Área de Control de Equipamiento; y
V. Área de Almacén y Mantenimiento.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE PERSONAL

ARTÍCULO 640. El Área de Personal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 641. La persona Titular del Área de Personal, tendrá las facultades y atribuciones 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
III. Resguardar las listas de asistencia, fatigas de servicio y parte de novedades de capital humano del personal adscrito a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IV. Elaborar y remitir al Área de Capital Humano las incapacidades e incidencias del personal adscrito a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana; y
VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 642. El Área de Programación y Presupuesto estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 643. La persona Titular del Área de Programación y Presupuesto, tendrá las facultades y atribuciones 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana; 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 necesarios para que las áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 realicé el proceso adquisitivo correspondiente para los bienes o servicios que se necesitan, incluyendo la participación en el Comité respectivo;
VII. Atender, concentrar, informar y vigilar los avances programáticos de cada una de las áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 644. El Área de Profesionalización y Carrera Policial estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 645. La persona Titular del Área de Profesionalización y Carrera Policial, tendrá las facultades y atribuciones 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 de Proximidad y Seguridad

Ciudadana;
IV. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Diagnosticar las necesidades de profesionalización del personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

ARTÍCULO 646. El Área de Control de Equipamiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 647. La persona Titular del Área de Control de Equipamiento, tendrá las facultades y atribuciones 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 las Áreas operativas adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;

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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;

IV. Brindar asistencia administrativa en conjunto con la Subdirección Jurídica de la Comisaría 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;

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 las Áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;

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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN QUINTA

DEL ÁREA DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 648. El Área de Almacén y Mantenimiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 649. La persona Titular del Área Almacén y Mantenimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, presupuestar y administrar los recursos materiales, que sean necesarios para que las áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana desempeñen las funciones a su cargo;

II. Llevar el registro, control y administración de los recursos materiales, consumibles, bienes muebles o servicios requeridos por cada una de las áreas que conforman la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;

III. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
V. Controlar, vigilar, administrar y optimizar el equipo de impresión arrendado, para su correcto uso por las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VI. Solicitar y supervisar permanentemente los servicios de limpieza en sus diferentes rubros, atendiendo los requerimientos de las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 el Órgano Interno de Control Municipal y la Coordinación de Patrimonio Municipal, en representación de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

ARTÍCULO 650. La Subdirección de Tránsito y Vialidad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 651. La persona Titular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, tendrá las facultades y atribuciones 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. Obtener la actualización periódica del archivo y resguardo de los documentos generados por las infracciones;
VII. Autorizar la expedición de certificados de no infracción para vehículos que de acuerdo con los registros cumplan con la normatividad aplicable;
VIII. 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;
IX. Realizar acciones de capacitación a personas oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones
X. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
XI. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
XII. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
XIII. Supervisar y corregir 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;
XIV. 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;
XV. Coordinar y supervisar operativos de tránsito dentro del Municipio;
XVI. 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 Transformación Urbana;
XVII. Dar servicio y atención vial en escuelas, eventos, y frente a situaciones de afluencia vehicular considerable o cierre de vialidades;
XVIII. Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal;
XIX. Dirigir la operación vial del Municipio en Zona Poniente y Zona Oriente;
XX. Rendir informes mensuales de sus actividades a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXI. 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;
XXII. Entregar a los conductores, previo los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, los documentos retenidos por motivo de alguna infracción de tránsito; y
XXIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 652. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación Técnica Operativa Poniente y Oriente;
II. Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial; y
III. Área de Ingeniería Vial y Semaforización.

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA PONIENTE Y ORIENTE

ARTÍCULO 653. La Coordinación Técnica Operativa Poniente y Oriente estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 654. La persona Titular de la Coordinación Técnica Operativa Poniente y Oriente, tendrá las facultades y atribuciones 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 las 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

ÁREA DE PERCANCES VEHICULARES, AUXILIO Y CULTURA VIAL

ARTÍCULO 655. El Área de Percances Vehiculares**,** Auxilio y Cultura Vial estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 656. La persona Titular del Área de Percances Vehiculares**,** Auxilio y Cultura Vial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Atender los percances vehiculares que se registren en el territorio municipal;
II. Presentar ante el juzgado cívico, dependiente de la Unidad 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 Desarrollo Metropolitano y 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 el 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

ÁREA DE INGENIERÍA VIAL Y SEMAFORIZACIÓN

ARTÍCULO 657. El Área de Ingeniería Vial y Semaforización estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 658. La persona Titular del Área de Ingeniería Vial y Semaforización, tendrá las facultades y atribuciones 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 la persona con superioridad jerárquica;
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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPITULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA COMISARÍA

ARTÍCULO 659. La Subdirección Jurídica de la Comisaría estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 660. La persona Titular de la Subdirección Jurídica de la Comisaría, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 General de Proximidad ya Seguridad Ciudadana, 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 General de Proximidad ya Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;

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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 General de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XV. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XVI. Proporcionar asesoría jurídica a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, así como a las Unidades Administrativas cuando lo soliciten;
XVII. Suscribir, en ausencia de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, a las personas Titulares de las distintas Subdirecciones y demás personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 661. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Subdirección Jurídica de la Comisaría, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Área de Asuntos Penales; y
II. Área de Control de Gestión y Archivo.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE ASUNTOS PENALES

ARTÍCULO 662. Para el desempeño de sus funciones, el Área de Asuntos Penales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 663. La persona Titular del Área de Asuntos Penales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Dar respuesta a los requerimientos realizados por los Juzgados, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN Y ARCHIVO

ARTÍCULO 664. El Área de Control de Gestión y Archivo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 665. La persona Titular del de Control de Gestión y Archivo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar y controlar la Oficialía de Partes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 666. La Coordinación de Asuntos Internos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 667. La persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 Municipal 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal de la persona integrante de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana que se encuentre presuntamente 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 668. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Coordinación de Asuntos Internos, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Área de Inspección; y
II. Área de procedimientos.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 669. El Área de Inspección estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 670. La persona Titular del Área de Inspección, tendrá las facultades y atribuciones 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. 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, llevando un esquema para supervisar cada una de las áreas;
VI. Controlar el acceso al inmueble que ocupen las oficinas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VIII. Instruir al personal a su cargo, verifique de manera inmediata las denuncias de hechos en contra del personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, que estén ocurriendo en tiempo real; en caso de advertir delito flagrante, deberá cumplir con los protocolos de actuación establecidos;

a). El personal a su cargo llevará a cabo actos de investigación en relación con las quejas o denuncias, que deberán comprender los siguientes puntos:
b). Contactar a la persona presuntamente afectada para que aporte mayores datos, pruebas o referencias, en relación con su queja;
c). Identificar a las personas que puedan rendir testimonio de los hechos denunciados, recabando la entrevista correspondiente;
d). 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;
e). Recabar las pruebas en el lugar de los hechos, o las que aporten las personas entrevistadas, realizando el correspondiente registro de cadena de custodia;
f). Rendir el informe de investigación a la brevedad; y
g). Las demás que indique la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos a través del oficio de investigación correspondiente.

IX. Verificar que el personal a su cargo mantenga el sigilo de la investigación; y
X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 671. El Área de Procedimientos estará a cargo de una persona Titular con perfil de Licenciado en Derecho, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 672. La persona Titular del Área de Procedimientos, tendrá las facultades y atribuciones 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 Municipal, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;

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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 673. 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.

CAPITULO OCTAVO

DE LA AYUDANTÍA ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 674. La Ayudantía Especializada estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 675. La persona Titular del Área de Ayudantía Especializada, además de las señaladas en el artículo 22 del presente ordenamiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 del Estado de México y de las Fiscalías Regionales de Justicia o Especializadas;
VIII. Atender las necesidades de las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en relación con el personal, equipamiento y acondicionamiento de ceremonias, eventos y actos oficiales en las que tenga que participar la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XIV. Coordinar cualquier participación de una persona integrante de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana, 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana sobre los asuntos, audiencias y compromisos de su agenda oficial y personal;
XVIII. Acordar diariamente con la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios;

XIX. Someter a acuerdo de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana 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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
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 de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXII. Llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones verbales y escritas emitidas por la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXIII. Atender a la ciudadanía que solicite audiencia con la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana; y
XXIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 676. 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 677. La Administración Pública Municipal Descentralizada, se integra por los Organismos Públicos señalados en el artículo 24 del presente ordenamiento, siendo estos 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); y
III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz (IMCUFyDET).

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO (OPDM)

ARTÍCULO 678. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (OPDM), tiene como objetivos la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, disposición y reutilización de aguas residuales en el Municipio. Su organización, administración, funcionamiento y atribuciones estarán reguladas por el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y estará a cargo de una persona Titular de la Dirección General que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 679. La Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (OPDM) estará a cargo de una persona Titular que tendrá, además de las facultades y atribuciones señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento y el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, las siguientes:

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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 680. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivos la asistencia social y beneficio colectivo. Su organización, administración, funcionamiento y atribuciones, estarán reguladas por el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**.**

ARTÍCULO 681. La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia estará a cargo de una persona Titular que tendrá, además de las facultades y atribuciones señaladas en la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Desarrollo Integral de la Familia y el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, las 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. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TLALNEPANTLA DE BAZ (IMCUFyDET)

ARTÍCULO 682. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz (IMCUFyDET), 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.

ARTÍCULO 683. La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz (IMCUFyDET) estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones señaladas en la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz y demás normatividad aplicable.

TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 684. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, es un Organismo Autónomo encargado de proteger y defender los derechos humanos de los ciudadanos frente a posibles abusos o negligencias de la administración pública estará a cargo de una persona Titular denominada persona Defensora Municipal y tendrá, además de las facultades y atribuciones otorgadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, las siguientes:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías adjuntas, en términos de la normatividad aplicable;
II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio de su adscripción;
III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su Municipio;
V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos

que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con 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 con 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 deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia.

ARTÍCULO 685. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos contará con un Enlace Administrativo, que estará a cargo de una persona Titular quien será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

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 abrogan y 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 armonizar la reglamentación que les corresponda con el presente ordenamiento legal; así como actualizar 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 abroga el Reglamento Interior 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 veinticinco publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1 de fecha 1 de enero de 2025, así como sus reformas y adiciones publicadas mediante Gaceta Municipal Número 4, Volumen 1 de fecha 27 de enero de 2025; la publicada en la Gaceta Municipal Número 8, Volumen 1, del día 17 de febrero de 2025 y la diversa de la Gaceta Municipal Número 32, Volumen 1, de fecha 18 de julio de 2025.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE REFORMAS

A partir del 18 de febrero de 2026

Que en la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha dieciocho de febrero de dos mil veintiséis en el Quinto Asunto del Orden del Día.

Se aprobó la reforma a la fracción XX del artículo 78 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de modificar la denominación del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano, a fin de armonizarla con el resolutivo primero de este acuerdo, para quedar como sigue:

Artículo 78

Fracción…

XX. Crear el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ
Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

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 Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

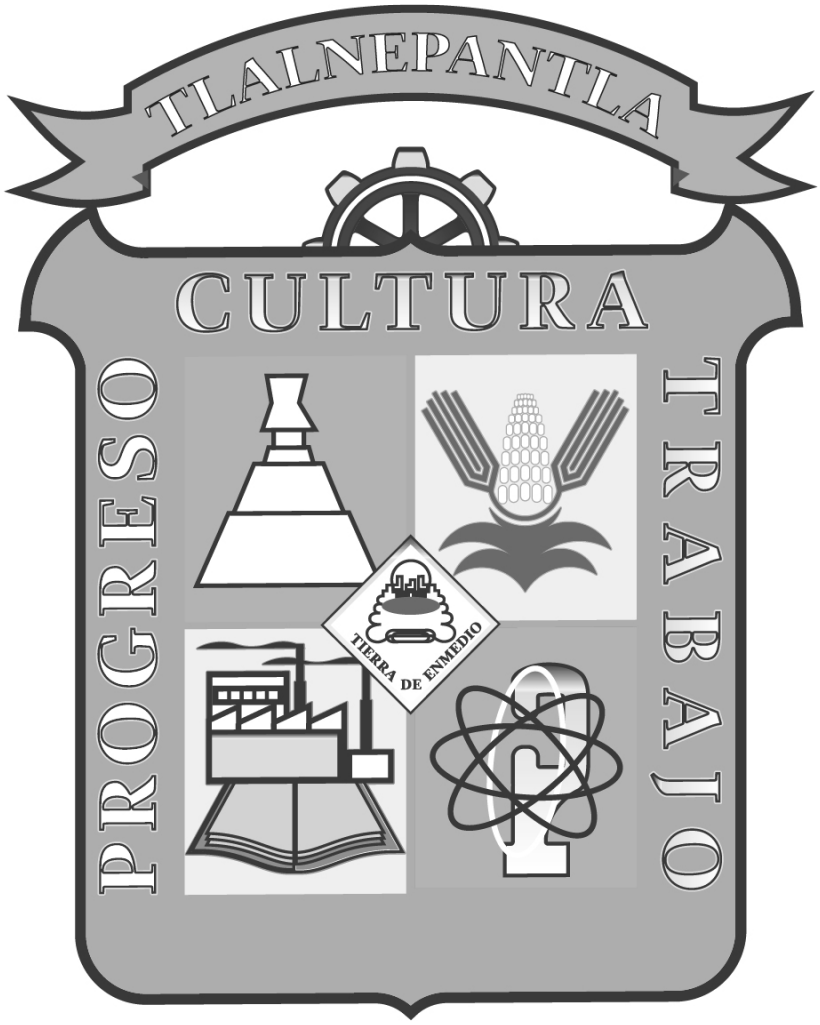
C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx