



Gaceta

Municipal



Órgano Oficial del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Jueves 21 de febrero de 2013

Número Tres

Primera Sección

Sumario

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

Pablo Basáñez García, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a sus habitantes sabed: que por la aprobación dada por Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en Sesión Ordinaria de fecha quince de febrero de dos mil trece y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I y XLVI, 48 fracción III, 163 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien expedir el:

Pablo Basáñez García, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a sus habitantes sabed: que por la aprobación dada por Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en Sesión Ordinaria de fecha quince de febrero de dos mil trece y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I y XLVI, 48 fracción III, 163 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien expedir el:

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

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones

Artículo 1. El presente ordenamiento es de interés público, observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

3
■

- I. **Artículo 115 Constitucional:** El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, también mencionado como Cabildo o Cuerpo Edilicio, Órgano Colegiado de Gobierno Municipal.
- III. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea o Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores.
- IV. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- V. **COPLADEMUN:** Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- VI. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VII. **Manual de Procedimientos.-** El Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia o Entidad; contempla las diferentes unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad y participación, así como los

formularios, formatos, autorizaciones o documentos a utilizar, en congruencia con el Manual de Organización respectivo.

- VIII. **Municipio.-** El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IX. **Órganos Desconcentrados.-** Son los institutos que dependen jerárquicamente del Presidente Municipal con facultades específicas para resolver sobre la materia de su competencia.
- X. **Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XI. **Tlalnepantla de Baz.-** El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XII. **Unidades Administrativas.-** Las diferentes áreas que integran a las Dependencias o Entidades.
- XIII. **Zona Oriente.-** El territorio municipal que se encuentra al oriente de la cabecera municipal y colinda al Norte y al Este con el Municipio de Ecatepec de Morelos y al Sur y al Oeste con la Delegación Gustavo A. Madero.
- XIV. **Zona Poniente.-** El territorio municipal en el que se encuentra la cabecera municipal y colinda al Norte con los Municipios de Tlaxiaco y Cuautitlán Izcalli; al Sur con la Delegación Azcapotzalco y el Municipio de Naucalpan de Juárez; al Este con la Delegación Gustavo A. Madero y al Oeste con el Municipio de Atizapán de Zaragoza.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Administración Pública Municipal

Artículo 3. En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados a la Presidencia Municipal, quien es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, habrá las siguientes Dependencias de la Administración Pública Centralizada:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- V. Dirección General de Protección Civil;
- VI. Dirección General de Tránsito, Vialidad y Transporte;

- VII. Dirección General de Desarrollo Social;
- VIII. Dirección General de Educación y Cultura;
- IX. Dirección General de Desarrollo Económico;
- X. Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XI. Dirección General de Medio Ambiente;
- XII. Dirección General de Obras Públicas;
- XIII. Dirección General de Servicios Públicos;
- XIV. Dirección General de Comunicación Social;
- XV. Dirección General de Administración, y
- XVI. Órganos Desconcentrados.

Cuando exista conflicto de competencias entre Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Presidente Municipal como superior jerárquico, dictará el acuerdo en el que se determinará la competencia de cada una de éstas.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de sectores de la población o materias específicas, el Ayuntamiento contará con los siguientes Órganos Desconcentrados:

5
■

- I. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- II. Instituto Municipal de Salud;
- III. Instituto Municipal de la Juventud;
- IV. Instituto Municipal para la Equidad y el Desarrollo de las Mujeres; e
- V. Instituto Municipal de Apoyo a la Vivienda Social.

Artículo 5. La Presidencia Municipal se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes de las siguientes Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio:

- I. Organismos Públicos Descentralizados;

- II. Empresas Paramunicipales; y
- III. Fideicomisos.

Artículo 6. Son Organismos Públicos Descentralizados Municipales:

- I. Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, también conocido por sus siglas OPDM;
- II. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o DIF Tlalnepantla de Baz, Estado de México; y
- III. Los demás que sean creados por acuerdo del Ayuntamiento conforme con las normas aplicables.

Artículo 7. El Ayuntamiento tendrá un órgano con autonomía en sus decisiones denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que para el ejercicio de sus funciones se regirá por lo que dispone la Ley Orgánica en su Título IV Capítulo Décimo, así como, el respectivo Reglamento que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que regule su organización y funcionamiento.

Artículo 8. El Presidente Municipal podrá convocar a reuniones a Directores Generales y titulares de las dependencias administrativas, así como de los órganos auxiliares.

Cuando se trate de definir o evaluar la política del gobierno municipal en materias que sean de la competencia concurrente de varias Dependencias o Entidades, podrá funcionar mediante gabinetes, siendo los permanentes los siguientes:

- I. Gabinete de Seguridad Ciudadana;
- II. Gabinete de Desarrollo Social y Humano;
- III. Gabinete de Desarrollo Económico y Sustentable;
- IV. Gabinete de Infraestructura para el Desarrollo; y
- V. Gabinete de Gasto y Financiamiento;

La estructura, integración y forma de trabajo será la que determine el Presidente Municipal conforme a los criterios de flexibilidad, celeridad y eficacia.

Estas reuniones estarán presididas por el titular de la Presidencia Municipal o el Titular de la Dependencia que éste designe. Asimismo, por disposición del Presidente Municipal, podrán crearse gabinetes transitorios para atender algún tema en particular.

Artículo 9. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la Planeación de Desarrollo Municipal, deberán ejecutar, controlar y evaluar el Plan y programas municipales conforme a las normas legales de la materia y las que cada Cabildo determine.

CAPÍTULO TERCERO

Del Órgano Administrativo de la Presidencia Municipal

Artículo 10. La Presidencia Municipal contará con las unidades de asesoría, apoyo técnico y de coordinación las siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación de Asesores;
- IV. Coordinación de Atención Ciudadana;
- V. Coordinación de Legislación Consultiva, Convenios y Contratos;
- VI. Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante;
- VII. Coordinación de Sistemas, Política Informática y Gobierno Electrónico;
- VIII. Oficina del Presidente Municipal en Zona Oriente;
- IX. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información,
- X. Coordinación de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal; y
- XI. Enlace Administrativo.

Los titulares de estas unidades tienen facultad para solicitar datos e informes a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada para el desarrollo de sus funciones, quienes deberán rendir de manera inmediata los informes que les soliciten.

Artículo 11. La Secretaría Particular tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Presentar a la consideración del Presidente Municipal los documentos recibidos en esta oficina para su atención, las citas solicitadas para su programación, así como las registradas y otras necesidades relacionadas con sus funciones;
- II. Registrar en la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, citas, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;
- III. Preparar los acuerdos del Presidente Municipal con otros funcionarios de la Entidad, del Gobierno Estatal, del Gobierno Federal y de la Administración Municipal, así también como reuniones con organizaciones políticas, populares y sociales, proporcionándole al mismo tiempo la información requerida para la realización de las mismas;
- IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a los titulares de las unidades administrativas para su atención;
- V. Llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contraídos, las acciones, comisiones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a las diferentes unidades administrativas que integran la estructura de la Administración Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal;
- VII. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VIII. Verificar que el Presidente Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- IX. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos del Presidente Municipal;
- X. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, y turnar las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Entrevistar a los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- XII. Atender las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Presidencia Municipal;
- XIII. Elaborar y dar seguimiento a la Agenda del Presidente Municipal;

- XIV.** Convocar a las áreas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo del Presidente Municipal;
- XV.** Coordinar las ceremonias y eventos que presida el titular del Presidente Municipal;
- XVI.** Supervisar y dar seguimiento a las actividades acordadas durante las citas del Presidente Municipal;
- XVII.** Atender, orientar, canalizar y servir a la ciudadanía que acude a la oficina de la Presidencia Municipal así como a la Secretaría Particular; y
- XVIII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 12. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría Particular contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Análisis de Documentos y Control de Gestión; y
- II.** Departamento de Agenda y Relaciones Públicas.

Artículo 13. Son facultades y obligaciones del Departamento de Análisis de Documentos y Control de Gestión, las siguientes:

- I.** Realizar una base de datos que contenga el registro completo de cada uno de los asistentes a la Presidencia Municipal, que incluya el asunto a tratar y el departamento al que se turne para su atención, en su caso; así como el seguimiento que se le dé al mismo;
- II.** Recibir los documentos o peticiones de todas las instancias del gobierno, observando que los datos requeridos para el mismo se encuentren correctos, firmando y sellando de recibido;
- III.** Requerir a las instancias, un informe semanal del estado en el que se encuentra los escritos remitidos, comunicar al ciudadano vía telefónica, correo postal o electrónico acerca del estado de su asunto;
- IV.** Atender a las personas que requieran de audiencia con el Presidente Municipal y evaluar la factibilidad de la misma;
- V.** Elaborar tarjeta informativa al Presidente Municipal de las audiencias programadas con los datos del asunto a tratar y un resumen de la mayor cantidad de datos necesarios para proveer al Presidente Municipal de elementos para tomar decisiones;

- VI. Examinar y determinar la instancia competente para la resolución de los asuntos, turnando únicamente al Presidente Municipal aquellos que requieran directamente de su atención;
- VII. Acordar, en el caso de que el número de solicitantes para una sola cita sea muy grande, la selección de una comisión;
- VIII. Dar seguimiento a cada una de las cuestiones, independientemente de que hayan sido turnadas a las instancias, hasta su conclusión;
- IX. Turnar al Secretario Particular todos aquellos casos que requieran de mayor atención para su evaluación;
- X. Elaborar invitaciones, oficios y solicitudes que deban ser firmados por el Presidente Municipal y ponerlos a consideración del Secretario Particular;
- XI. Atender y, en su caso, resolver las inconformidades o requerimientos de los miembros del Cabildo; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones del Departamento de Agenda y Relaciones Públicas:

- I. Llevar las Relaciones Públicas de alta calidad para promover y fortalecer la imagen del Municipio y sus dependencias;
- II. Dirigir el buen desarrollo de los eventos cívicos y especiales en los que participe el Presidente Municipal y los Titulares de las distintas áreas de la Administración Municipal;
- III. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades Públicas del Presidente Municipal;
- IV. Brindar atención especial a invitados especiales del Presidente Municipal, proporcionando los elementos necesarios para su estancia placentera en el Municipio;
- V. Coordinar con la participación de la Secretaría Particular, los eventos que correspondan o intervenga el Ejecutivo;
- VI. Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que el Presidente Municipal participe;
- VII. Establecer relaciones con organismos no gubernamentales para crear vínculos de comunicación con las distintas dependencias que integran el aparato gubernamental, brindando apoyos externos a través de eventos especiales;
- VIII. Solicitar información sobre características generales de las Organizaciones no Gubernamentales que requieran la intervención del Presidente Municipal o de los funcionarios públicos, para atender adecuadamente las representaciones del Presidente Municipal en Eventos Especiales; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 15. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos técnicos requeridos por el Presidente Municipal;
- II. Proporcionar asesoría y apoyo metodológico a los integrantes de la Administración Pública Municipal respecto al mejoramiento de los procesos administrativos de su competencia y de sus funciones;
- III. Identificar la problemática en materia metropolitana y proponer, en su caso, posibles soluciones;
- IV. Apoyar en el proceso de integración, seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Informar al Presidente Municipal sobre la evaluación del desempeño de los programas de las diferentes unidades administrativas y descentralizadas;
- VI. Integrar, en coordinación con la Tesorería Municipal, el proyecto de presupuesto a base de resultados para cada ejercicio fiscal;
- VII. Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto a base de resultados;
- VIII. Informar a la Contraloría Municipal las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;
- IX. Integrar, proponer y, en su caso, dar seguimiento a las diferentes políticas públicas municipales con la participación de las diferentes unidades administrativas y descentralizadas;
- X. Realizar los proyectos y estudios necesarios para la dirección de las políticas públicas municipales;
- XI. Evaluar la procedencia de las propuestas de reconducción de la planeación sugeridas por las diferentes áreas;
- XII. Dirigir la integración de los informes sobre los resultados de la gestión pública previstos por la ley;
- XIII. Proveer lo necesario para que los estudios técnicos de cualquier especialidad requeridos por el Presidente Municipal para el desarrollo de sus funciones, se lleven a cabo;
- XIV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión para la Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- XV. Coordinar los comités técnicos que le sean encargados por el Presidente Municipal;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal innovaciones y buenas prácticas en el gobierno y administración que corresponda;
- XVII. Coordinar lo necesario en la Administración Pública Municipal a efecto de que se cumplan las normas técnicas de las Agendas de Buen Gobierno Federal y Estatal;
- XVIII. Coordinar la estrategia de procuración de fondos y recursos, tanto con organismos nacionales y extranjeros; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 16. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Departamento de Políticas Públicas y Desarrollo Metropolitano; y
- III. Departamento de Procuración de Fondos con Sectores Nacionales y Extranjeros;

Artículo 17. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar en conjunto con el COPLADEMUN la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- III. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Dirigir la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal;
- V. Coordinar la integración de los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con participación de las diferentes unidades administrativas y descentralizadas;
- VI. Verificar periódicamente que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas;
- VII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y participación;
- VIII. Participar, en coordinación con la Tesorería Municipal, en las tareas relativas a efectuar la integración del Presupuesto a Base de Resultados anual;
- IX. Realizar los estudios técnicos y proyectos que le sean encomendados por el Secretario Técnico;
- X. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;
- XI. Dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Realizar los estudios necesarios para la dirección de las políticas públicas;
- XIII. Proponer mejoras a la gestión pública, así como a los programas de las diferentes unidades administrativas y descentralizadas;
- XIV. Integrar, actualizar y operar un sistema municipal de información, planeación, programación y evaluación eficiente;
- XV. Informar a la Contraloría Municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga el cumplimiento y alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan

- y programas con el ejercicio de los recursos; y
- XVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 18. El Departamento de Políticas Públicas y Desarrollo Metropolitano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Efectuar estudios, investigaciones y propuestas que permitan orientar las acciones que llevan a cabo las unidades administrativas y descentralizadas de la Administración Pública Municipal para la implementación de políticas públicas con la visión integradora del área metropolitana;
- II.** Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar las acciones para desarrollar el Sistema de Calidad Pública, por medio de procesos certificados;
- III.** Realizar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, estudios y propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental;
- IV.** Definir las directrices de política pública y orientación de la acción del Gobierno Municipal;
- V.** Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las dependencias, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad;
- VI.** Proponer sistemas y modelos de gestión que faciliten la instrumentación, seguimiento y control de los programas municipales;
- VII.** Evaluar las políticas públicas adoptadas por la Administración Pública Municipal como parte de la zona metropolitana;
- VIII.** Participar de manera presencial en las reuniones y en los estudios que se le encomienden relativos al desarrollo metropolitano;
- IX.** Efectuar propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro instrumento para el desarrollo metropolitano;
- X.** Analizar la procedencia de las propuestas de organización metropolitanas sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil;
- XI.** Cuidar que la integración con la metrópoli no afecte la identidad de Tlalnepantla de Baz y los intereses de su población;
- XII.** Promover mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno, en asuntos de carácter metropolitano;
- XIII.** Asesorar a las diferentes unidades administrativas y descentralizadas, para orientarlos en temas y asuntos de carácter metropolitano;
- XIV.** Representar a la comisión municipal de asuntos metropolitanos, ante las comisiones constituidas por el Gobierno del Distrito Federal, Delegaciones y Autoridades Federales, Estatales y Municipales; y
- XV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 19. El Departamento de Procuración de Fondos con Sectores Nacionales y Extranjeros tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, coordinar y supervisar acciones generadoras de fondos y recursos ante los sectores público, social y privado a nivel estatal, nacional e internacional para coadyuvar en la instrumentación de los programas;
- II. Concertar convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de asesoría, formación y capacitación para la ejecución de proyectos que los sectores de la sociedad requieran;
- III. Promover y gestionar la obtención de donativos en efectivo y especie ante los sectores público social y privado de la Entidad, nacionales e internacionales;
- IV. Investigar las empresas, fundaciones, embajadas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales susceptibles de posibles donantes;
- V. Promover la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias que permitan obtener recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a los sectores más vulnerables de la sociedad;
- VI. Realizar acciones tendientes a promover la participación ciudadana en programas institucionales orientados a las necesidades del desarrollo municipal; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

14
■

Artículo 20. Son facultades de la Coordinación de Asesores, las siguientes:

- I. Dirigir al cuerpo consultivo de asesores sobre los asuntos sometidos al análisis y opinión;
- II. Supervisar las cuestiones políticas, sociales, económicas, culturales y administrativas que infieran de manera significativa en el Municipio para realizar los análisis y diagnósticos procedentes;
- III. Solicitar la información a las áreas sustantivas sobre los asuntos que se requieran para análisis o elevarse a consideración del Presidente Municipal;
- IV. Dirigir los estudios sometidos a su asesoría o a consultorías externas;
- V. Plantear sistemas, mecanismos, procesos de solución de problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios que corresponda;
- VI. Analizar las diferentes variables que incidan sobre la gobernabilidad, seguridad y bienestar de los tlalnepantlenses;

- VII. Concentrar y analizar la estadística municipal;
- VIII. Allegarse de los insumos necesarios para contar con índices estadísticos confiables para las tareas de gobierno;
- IX. Proporcionar al Presidente Municipal los datos, análisis y estadísticos necesarios para la toma de decisiones;
- X. Previo estudio, proponer lo necesario para que el Presidente Municipal pueda contar con elementos suficientes para las tareas de gobierno que le competen;
- XI. Integrar y asesorar el desarrollo de la cartera potencial de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Realizar los diagnósticos comunitarios para el análisis, definición de estrategias y realización de obras y/o acciones participativas; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 21. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Asesores contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Análisis y Estadística Municipal;
- II. Departamento de Estudios y Proyectos Especiales; y
- III. Departamento de Diagnósticos Participativos;

15
■

Artículo 22. El Departamento de Análisis y Estadística Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recopilar, organizar y procesar información que sea sustantiva para la construcción de indicadores importantes para la planeación y toma de decisiones;
- II. Llevar a cabo las tareas tendientes a obtener los datos estadísticos que integren el archivo estadístico municipal;
- III. Custodiar el archivo estadístico municipal;
- IV. Realizar los análisis pertinentes de los estadísticos que procedan y de las diferentes variables que incidan sobre la gobernabilidad, seguridad y bienestar de los tlalnepatlenses, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico;

- V. Dotar de insumos necesarios al área a la que se adscribe para contar con índices estadísticos confiables, información y estudios que proporcionen elementos para la toma de decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Generar estudios y productos que respondan a las necesidades de la administración en sus planes y programas;
- VII. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal;
- VIII. Proponer y gestionar convenios de colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Consejo Nacional de Población, Consejo Estatal de Población, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas en la materia;
- IX. Coordinar y apoyar el proceso de planeación municipal;
- X. Organizar la integración de los documentos requeridos por los diferentes organismos nacionales e internacionales, acreditadores de los servicios proporcionados por la Administración;
- XI. Coordinar los trabajos de planeación y evaluación que apoyen el reordenamiento de la Administración;
- XII. Desarrollar los procesos, normas y criterios para la implementación de mecanismos de evaluación y control de las diferentes áreas de la administración pública;
- XIII. Divulgar en las áreas los criterios de evaluación, normas de calidad e indicadores de productividad utilizados;
- XIV. Proporcionar elementos cuantitativos de evaluación para reorientar acciones y apoyar la toma de decisiones;
- XV. Supervisar la captura y procesamiento de información para proceder al análisis estadístico de los datos que permitan integrar el informe anual de actividades y los informes requeridos a nivel institucional; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 23. El Departamento de Estudios y Proyectos Especiales cuenta con las siguientes atribuciones.

- I. Supervisar estudios y proyectos que mejoren el trabajo de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer contacto y convenios con las diferentes instituciones públicas y privadas para orientar el desarrollo de procesos administrativos acordes a las necesidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Opinar, asesorar y elaborar dictámenes acerca de los asuntos sometidos al análisis y opinión;
- IV. Realizar estudios y diagnósticos sobre las cuestiones políticas, sociales, económicas, culturales y administrativas que infieran de manera significativa en el Municipio;
- V. Plantear sistemas, mecanismos, procesos de solución de problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios que corresponda;

- VI. Realizar los proyectos de discursos, mensajes y comunicados que deba efectuar el Presidente Municipal o los órganos que se pronuncien por él, coordinadamente con el área responsable de la imagen institucional;
- VII. Coordinar, dirigir y recomendar políticas y estrategias orientadas a mejorar los procesos administrativos de las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- VIII. Recomendar y desarrollar nuevos proyectos y programas, así como ajustar y reorientar los existentes para una mejor administración municipal;
- IX. Elaborar los proyectos de discursos y comunicados oficiales que deberá realizar el Presidente Municipal; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 24. Son facultades y obligaciones del Departamento de Diagnósticos Participativos, las siguientes:

- I. Efectuar los análisis y estudios de las formas de participación social, civilidad y construcción de ciudadanía para la detección de necesidades y asignación de recursos públicos para las mejoras comunitarias;
- II. Diseñar, desarrollar, proponer e impulsar instrumentos de incidencia ciudadana que involucren al mayor número de personas en la toma de decisiones que afectan a su comunidad;
- III. Realizar los estudios tendientes a determinar el presupuesto que se asignará a cada comunidad y los posibles proyectos a desarrollar;
- IV. Presentar opciones de mejora para las comunidades factibles de realizar con el presupuesto asignado;
- V. Realizar capacitaciones a las autoridades encargadas de instrumentar los diagnósticos participativos en las comunidades;
- VI. Evaluar los beneficios alcanzados en las comunidades con la puesta en marcha de los presupuestos participativos, así como de los instrumentos de consulta, análisis y vinculación ciudadana;
- VII. Proponer modificaciones a los programas e instrumentos de acuerdo con la evaluación realizada; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 25. Son facultades de la Coordinación de Atención Ciudadana, las siguientes:

- I.** Controlar el sistema de recepción de correspondencia de la Presidencia Municipal y de las dependencias y órganos desconcentrados;
- II.** Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- III.** Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;
- IV.** Dar respuesta a las peticiones de los particulares en términos de Ley, en su caso, turnarlas al área correspondiente para su atención en un plazo no mayor a 24 horas;
- V.** Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;
- VI.** Coordinar la recepción de personas en las oficinas públicas que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- VII.** Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- VIII.** Recibir verbal, por escrito y electrónicamente las quejas y sugerencias de los particulares, llevando un registro de todas ellas, reportando periódicamente a Presidencia Municipal con copia al área interesada para su atención, corrección o lo que proceda;
- IX.** Coordinar las acciones de las áreas de las diferentes recepciones;
- X.** Efectuar legalmente notificaciones de las unidades administrativas que no cuenten con personal para ello;
- XI.** Evaluar a las Dependencias respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz que realicen de la documentación turnada para su seguimiento, rindiendo al Presidente Municipal los resultados de la misma periódicamente y siempre que le sea requerido;
- XII.** Coordinar con la Oficina del Presidente Municipal Zona Oriente los procedimientos de control y seguimiento de las acciones realizadas por el Departamento de Atención Ciudadana;
- XIII.** Solicitar a las diferentes unidades administrativas los tiempos de respuesta para elaborar un catálogo sobre los mismos;

- XIV.** Coordinar con la Coordinación de Sistemas, Política Informática y Gobierno Electrónico lo necesario para la instalación, supervisión y control de los sistemas de comunicación y electrónica, Intranet, para una respuesta pronta y expedita, así como el control de folios de recepción;
- XV.** Solicitar a las unidades administrativas información sobre sus programas, jornadas y servicios a realizar en beneficio de la comunidad, para brindar información sobre las mismas cuando se le solicite; y
- XVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 26. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Atención Ciudadana contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Atención Ciudadana; y
- II.** Departamento de Atención, Gestión y Seguimiento.

Artículo 27. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención Ciudadana, las siguientes:

- I.** Atender vía telefónica las peticiones, reportes, quejas, dudas, propuestas e inconformidades de la población de Tlalnepantla de Baz;
- II.** Dirigir al área competente los reportes recibidos;
- III.** Informar a los ciudadanos de las instancias competentes a donde deben dirigirse para plantear sus peticiones;
- IV.** Atender los correos electrónicos de los particulares y dar respuesta cuando proceda o, en su caso, turnar al área competente;
- V.** Dar seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas para su atención y verificar que exista respuesta en breve plazo;
- VI.** Canalizar la atención con el Centro de Mando, Comisaría General de Seguridad Ciudadana, Protección Civil para dar respuesta inmediata a llamadas de emergencia; y
- VII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 28. El Departamento de Atención, Gestión y Seguimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Operar el sistema de recepción de correspondencia por escrito de la Presidencia Municipal y de las dependencias y órganos desconcentrados;
- II. Turnar a los Ediles, dependencias y órganos auxiliares que corresponda, la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares de manera pronta y expedita;
- III. Llevar el registro de los documentos presentados para atención de las diferentes dependencias;
- IV. Operar los sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- V. Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 29. Son facultades de la Coordinación de Legislación, Consultiva, Convenios y Contratos, las siguientes:

- I. Otorgar asesoría y apoyo técnico jurídico a la Presidencia Municipal y a aquellas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por instrucción de la Presidencia Municipal;
- II. Asumir la representación de la Presidencia Municipal, por poder, acuerdo, oficio de conformidad y cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes;
- III. Coordinar y supervisar los poderes y representación otorgados por la Presidencia Municipal, en términos del artículo 50 de la Ley Orgánica;
- IV. Intervenir en la formulación y trámite de instrumentos legales que la Presidencia Municipal deba suscribir en términos de Ley;
- V. Participar en los grupos de trabajo o de gabinete de índole técnico jurídico por determinación de la Presidencia Municipal;
- VI. Revisar, analizar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que la Presidencia Municipal deba suscribir;
- VII. Llevar a cabo por instrucciones de la Presidencia Municipal; las consultas, gestiones y trámites de carácter técnico jurídico con los sectores públicos, social y privado;

- VIII.** Tener una relación actualizada de la normativa aplicable a la Presidencia Municipal con apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX.** Coadyuvar en los criterios de actualización de todas las disposiciones administrativas municipales, así como en anteproyectos, proyectos y programas;
- X.** Coadyuvar en la capacitación y actualización jurídica de los servidores públicos municipales o la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz; y
- XI.** Las demás que establezca la Presidencia Municipal o derive de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 30. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Legislación, Consultiva, Convenios y Contratos contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Legislación Consultiva; y
- II.** Departamento de Convenios y Contratos.

Artículo 31. El Departamento de Legislación Consultiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recopilar, analizar, evaluar y sustentar la información pertinente para responder a las asesorías técnico jurídicas en materia Legislativa;
- II.** Realizar la revisión, opinión de los anteproyectos para la formulación y trámite de instrumentos legales que la Presidencia Municipal deba suscribir;
- III.** Elaborar los manuales para formular los anteproyectos, opiniones y estudios jurídicos que le correspondan;
- IV.** Coordinar los programas de normatividad jurídica que aprueben la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades;
- V.** Participar junto con las demás unidades administrativas competentes, en la actualización y simplificación del orden normativo municipal;
- VI.** Realizar los estudios y análisis jurídicos que les sean sometidos a su consideración por la Coordinación de Legislación Consultiva, Contratos y Convenios;

- VII.** Realizar fichas técnicas respecto a la necesidad de realizar reformas a los reglamentos que se someterán a la consideración Coordinación de Legislación Consultiva, Contratos y Convenios;
- VIII.** Elaborar opiniones sustentadas en criterios jurídicos sobre la legalidad, validez y procedencia de los diferentes actos administrativos, sometidos a su consulta por la Coordinación de Legislación Consultiva, Contratos y Convenios;
- IX.** Compilar y difundir por instrucción de la Coordinación de Legislación Consultiva, Contratos y Convenios, las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que le sean encomendados; y
- X.** Las demás que le sean encargadas por la Coordinación de Legislación Consultiva, Contratos y Convenios, en el ejercicio de sus atribuciones;

Artículo 32. El Departamento de Convenios y Contratos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recopilar, analizar, evaluar y sustentar la información pertinente para responder a las asesorías técnico jurídicas, solicitadas por la Coordinación de Legislación Consultiva, Contratos y Convenios en materia de contratos y convenios;
- II.** Realizar la revisión, opinión de los anteproyectos para la formulación y trámite de contratos y convenios que la Presidencia Municipal deba suscribir;
- III.** Elaborar los manuales para formular los anteproyectos, opiniones y estudios jurídicos que le correspondan;
- IV.** Asesorar a las unidades administrativas sobre los aspectos técnicos jurídicos relativos a los convenios, contratos y procedimientos de contratación en términos de ley;
- V.** Realizar los proyectos de convenios y contratos que les sean encargados por la Coordinación de Legislación Consultiva, Contratos, Convenios y Consultas;
- VI.** Mantener actualizada la relación de contratos y convenios que hayan sido celebrados por el Presidente Municipal;
- VII.** Participar en los trabajos de elaboración en materia de contratos y convenios cuando así lo determine la Coordinación de Legislación Consultiva, Contratos y Convenios;
- VIII.** Proponer a la Coordinación de Legislación Consultiva, Contratos y Convenios, los lineamientos generales para contratos y convenios en términos de ley;
- IX.** Justificar y proponer convenios y contratos con los sectores social, privado y público; y

- X. Las demás que sean encargadas por Coordinación de Legislación Consultiva, Contratos y Convenios.

Artículo 33. Son facultades de la Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante las siguientes:

- I. Fungir como enlace con las diferentes instancias públicas y privadas para la atención de los asuntos relativos a la migración en el Municipio;
- II. Realizar los estudios, proyectos y sugerencias para la atención de los problemas de migración en el Municipio;
- III. Dar la atención a los migrantes y sus familias;
- IV. Tramitar y resolver lo conducente para que los miembros de Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal puedan realizar los viajes necesarios para la realización de sus funciones;
- V. Manejar los protocolos necesarios en la participación del Municipio en los asuntos internacionales que le competan;
- VI. Proponer la política municipal en materia de migración;
- VII. Operar y dirigir las atribuciones que legalmente competen al Municipio de atención al público en coordinación con la Secretaría de Gobernación y Relaciones Exteriores;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos de hermanamiento del Municipio y generar, en su caso nuevos intercambios; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

23



Artículo 34. El Coordinador de Sistemas, Política Informática y Gobierno Electrónico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar e implementar el uso de redes locales para la Administración Pública Municipal para que exista comunicación entre cualquier conjunto de personal del Ayuntamiento o áreas de acuerdo con los requerimientos del servicio;
- II. Implementar correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial;

- III. Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizados así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;
- IV. Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado las computadoras y sus periféricos;
- V. Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado sus sistemas operativos y el *software* necesario para la Administración Pública Municipal;
- VI. Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado los sistemas de telefonía;
- VII. Gestionar, administrar y mantener en buen funcionamiento en todo momento las redes que incluyen las conexiones de equipos a otros equipos, a impresoras, escáner y cualquier otro dispositivo, así como a internet, intranet, servidores del Ayuntamiento y cualquier otra red;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia, para obtener los servicios más adecuados a los requerimientos del Ayuntamiento que necesitan obtener de un proveedor externo al Ayuntamiento, relacionados con el equipo electrónico, local o remoto, el *software* de éstos, así como las redes necesarias;
- IX. Diseñar, modificar, dar mantenimiento y actualizar el o los sitios *web* oficiales del Ayuntamiento y verificar el correcto y permanente funcionamiento de éstos para todos los usuarios;
- X. Crear, modificar o eliminar el contenido de los sitios *web* oficiales que se solicite por el área competente;
- XI. Implementar y poner en operación correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial;
- XII. Brindar capacitación técnica a las áreas para el uso de las nuevas tecnologías de la información utilizadas en el desarrollo de sus funciones;
- XIII. Emitir los dictámenes relativos al funcionamiento de los dispositivos electrónicos, sus componentes, sus periféricos y el *software*;
- XIV. Emitir dictamen sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el *software*;
- XV. Crear los programas computacionales necesarios para el Ayuntamiento;
- XVI. Gestionar, en todo lo no reservado a otra área, la compra de las licencias de *software* necesarias para el desarrollo de las funciones del Ayuntamiento;
- XVII. Opinar sobre las características técnicas de los equipos a ser adquiridos o rentados por el Ayuntamiento;
- XVIII. Dirigir y supervisar los programas de gobierno electrónico;

- XIX.** Proponer al Presidente Municipal innovaciones en el gobierno y administración mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información;
- XX.** Implementar los programas de gobierno electrónico;
- XXI.** Realizar las proyecciones necesarias a buscar formas más accesibles, eficaces e innovadoras en el gobierno y la administración;
- XXII.** Coadyuvar en el mantenimiento y operación de los sistemas de cómputo del Ayuntamiento;
- XXIII.** Realizar estudios sobre las innovaciones sobre políticas públicas relacionadas con la informática y su factibilidad para ser implementadas en el Municipio;
- XXIV.** Realizar el seguimiento y evaluación del gobierno electrónico; y
- XXV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 35. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Sistemas, Política Informática y Gobierno Electrónico contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Sistemas y Redes;
- II.** Departamento de Política Informática; y
- III.** Departamento de Gobierno Electrónico.

25



Artículo 36. Son facultades y obligaciones del Departamento de Sistemas y Redes las siguientes:

- I.** Implementar y poner en operación redes locales para la Administración Pública Municipal para que exista comunicación entre cualquier conjunto de personal del Ayuntamiento o áreas de acuerdo con los diseños de la coordinación;
- II.** Implementar y poner en operación correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial;
- III.** Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado a las computadoras y sus periféricos;
- IV.** Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado sus sistemas operativos y el *software* necesario para la administración pública;
- V.** Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado los sistemas de telefonía;

- VI. Administrar y mantener en buen funcionamiento, en todo momento las redes que incluyen las conexiones de equipos a otros equipos, a impresoras, *scanners* y cualquier otro dispositivo, así como a internet, intranet, servidores del Ayuntamiento y cualquier otra red;
- VII. Emitir los datos técnicos para los dictámenes relativos al funcionamiento de los dispositivos electrónicos, sus componentes, sus periféricos y el *software*;
- VIII. Emitir los datos técnicos para el dictamen sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el *software*; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 37. Son facultades y obligaciones del Departamento de Política Informática, las siguientes:

- I. Desarrollar los proyectos para el uso de redes locales en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz para que exista comunicación entre las diferentes áreas del Ayuntamiento, de acuerdo con los requerimientos del servicio;
- II. Desarrollar proyectos para implementar módulos de pago automatizados así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;
- III. Brindar capacitación técnica a las áreas para el uso de las nuevas tecnologías de la información utilizadas en el desarrollo de sus funciones;
- IV. Evaluar que las mejoras informáticas establecidas cumplan con la función de facilitar las tareas administrativas y la comunicación y servicios de los usuarios;
- V. Proponer al Presidente Municipal innovaciones en el gobierno y administración mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información;
- VI. Realizar estudios sobre las innovaciones sobre políticas públicas y su factibilidad para ser implementadas en el Municipio;
- VII. Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia de proveedores externos más adecuados a los requerimientos del Ayuntamiento, relacionados con el equipo electrónico, local o remoto: el *software* de éstos, así como las redes necesarias;
- VIII. Emitir los datos técnicos para los dictámenes relativos al funcionamiento de los dispositivos electrónicos, sus componentes, sus periféricos y el *software*;
- IX. Realizar la reasignación de los diferentes equipos de cómputo a las áreas del Ayuntamiento conforme a sus requerimientos y necesidades;

- X. Realizar el seguimiento y evaluación del gobierno electrónico; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 38. Son facultades y obligaciones del Departamento de Gobierno Electrónico, las siguientes:

- I. Operar y mantener en funcionamiento módulos de pago automatizados así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;
- II. Dar mantenimiento y actualizar él o los sitios *web* oficiales de La Administración Pública Municipal y verificar el correcto y permanente funcionamiento de éstos para todos los usuarios;
- III. Implementar y poner en operación correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial;
- IV. Realizar el diseño técnico del o de los sitios *web* oficiales de la Administración Pública Municipal Ayuntamiento;
- V. Crear los programas computacionales necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VI. Diseñar los programas de gobierno electrónico;
- VII. Realizar las proyecciones necesarias a buscar formas más accesibles, eficaces e innovadoras en el gobierno y la administración;
- VIII. Coadyuvar en el mantenimiento y operación de los sistemas de cómputo del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

27



Artículo 39. Son facultades de la Oficina del Presidente Municipal en Zona Oriente:

- I. Atender los asuntos relativos al Órgano Administrativo de la Presidencia Municipal en la Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- II. Vincular permanentemente al Órgano Administrativo de la Presidencia Municipal con la Zona Oriente;
- III. Atender en su conjunto todas las funciones que corresponden a las diferentes áreas del Órgano Administrativo de la Presidencia Municipal en la Zona Oriente y

turnarlas de manera expedita a las áreas específicas para su atención;

- IV. Dar seguimiento a la implementación de las órdenes, soluciones, agendas, eventos y demás asuntos requeridos en Zona Oriente;
- V. Auxiliar a las áreas específicas del Órgano Administrativo de la Presidencia Municipal en los asuntos de Zona Oriente;
- VI. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias cuando corresponda, en la Zona Oriente del Municipio; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 40. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Oficina del Presidente Municipal en Zona Oriente se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Atención Ciudadana; y
- II. Departamento de Control de Gestión.

Artículo 41. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención Ciudadana, las siguientes:

- I. Controlar el sistema de recepción de correspondencia de la Presidencia Municipal y de las dependencias y órganos desconcentrados;
- II. Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- III. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;
- IV. Dar respuesta a las peticiones de los particulares en términos de Ley, en su caso, turnarlas al área correspondiente para su atención en un plazo no mayor a 24 horas;
- V. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;
- VI. Coordinar la recepción de personas en las oficinas públicas, que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- VII. Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;

- VIII. Recibir verbal, por escrito y electrónicamente las quejas, sugerencias de los particulares, llevando un registro de todas ellas, reportando periódicamente a Presidencia Municipal con copia al área interesada para su atención, corrección o lo que proceda;
- IX. Coordinar las acciones de las áreas de las diferentes recepciones;
- X. Efectuar legalmente notificaciones de las unidades administrativas que no cuenten con personal para ello;
- XI. Evaluar a las dependencias respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz que realicen de la documentación turnada para su seguimiento, rindiendo al Presidente Municipal los resultados de la misma periódicamente y siempre que le sea requerido; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 42. El Departamento de Control de Gestión tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Controlar el sistema de recepción de correspondencia de la Presidencia Municipal y de las dependencias y órganos desconcentrados en Zona Oriente;
- II. Implementar en Zona Oriente sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- III. Evaluar a las dependencias respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz que realicen de la documentación turnada para su seguimiento, rindiendo al Presidente Municipal los resultados de la misma periódicamente y siempre que le sea requerido;
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 43. Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, notificando oportunamente a cada área sobre la información que deban hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir.

- II. Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio *web* del Ayuntamiento;
- III. Revisar que siempre estén disponibles ejemplares de las gacetas municipales para ser adquiridos por los particulares;
- IV. Solicitar a las diferentes unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares que legalmente corresponda en breve plazo, que nunca excederá del que los ordenamientos jurídicos establezcan;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información pública de oficio, en apego al derecho;
- VI. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para realizar una solicitud de información;
- VII. Efectuar las notificaciones a los particulares solicitantes de información pública gubernamental;
- VIII. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 44. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Formular recomendaciones y programas para mejorar la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos;
- III. Proponer al Ayuntamiento la expedición y modificaciones de sus reglamentos o disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de los programas que integren el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Proponer, previo estudio, a las autoridades municipales, la realización de obras o la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento de los existentes mediante el sistema de cooperación y, en su oportunidad, promover la misma;
- V. Realizar estudios y captar la información necesaria para cumplir con las encomiendas contenidas en las fracciones anteriores;
- VI. Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación orientado a resolver los problemas municipales;
- VII. Comparecer ante el Cabildo o las Comisiones Edilicias cuando éstos lo soliciten;

- VIII.** Solicitar comparecer ante el Cabildo, cuando tenga que informar o exponer asuntos que por su importancia lo requieran;
- IX.** Formar subcomisiones de estudio para la investigación, análisis y elaboración de propuestas para asuntos determinados;
- X.** Emitir su opinión respecto a las solicitudes para la autorización sobre el cambio de uso del suelo, densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura máxima de edificación prevista, del inmueble de que se trate;
- XI.** Desahogar las consultas que en materia de creación y establecimiento de asentamientos humanos dentro del Municipio, les turne el Ayuntamiento;
- XII.** Participar en las sesiones de evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII.** Proponer al Ayuntamiento el proyecto de su reglamento interior; y
- XIV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales.

Artículo 45. Las facultades y obligaciones del Enlace Administrativo son las estipuladas en el artículo 59 del presente reglamento, además de las que disponga el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

31
■

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones comunes a las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 46. El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de la Administración Pública: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Directores Generales y Órganos Auxiliares, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica o en otra disposición legal.

Artículo 47. En términos del artículo 86 de la Ley Orgánica, el Presidente Municipal propondrá crear las dependencias administrativas necesarias, las cuales conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 48. Para ser titular de alguna Dependencia o Dirección de la Administración Pública Municipal, además de los requisitos que señale la Constitución Local y la Ley Orgánica, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** No estar imposibilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;
- III.** No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional;

- IV. Contar con la preparación adecuada y de preferencia con experiencia para el desempeño del cargo propuesto; y
- V. En igualdad de condiciones se preferirá a habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Artículo 49. Los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán rendir la protesta de ley ante el Ayuntamiento y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa, con la intervención de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

Disposiciones comunes a todas las Dependencias

Artículo 50. Al frente de cada Dirección General se encontrará un titular de la misma, quien se auxiliará por los directores y subdirectores de áreas, coordinadores, jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo necesarios que figure en el presupuesto autorizado.

Artículo 51. Los titulares de las dependencias al tomar posesión de sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de México y las leyes que de ellas emanen; así como el Bando Municipal y los reglamentos que de él emanen.

Artículo 52. Las dependencias contarán con los recursos humanos, materiales y económicos que sean necesarios, de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el Ayuntamiento. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

Artículo 53. A los titulares de las Dependencias corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 54. Las dependencias que sin ser autoridades fiscales desempeñen alguna función o presten algún servicio público por el cual se genera alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago a

efecto de que la Tesorería, como autoridad fiscal recaudadora, pueda realizar el cobro de dichos créditos fiscales.

Artículo 55. Las facultades y atribuciones de los servidores públicos a que se refiere este Reglamento deben ser entendidas como obligaciones que deberán ser cumplidas, y no como facultades discrecionales. Serán responsables de su aplicación estricta y responderán administrativamente del uso correcto de las mismas.

En la elaboración de manuales de organización y procedimientos, no podrán exigirse más requisitos de los que señalen las normas aplicables a cada caso, ni dispensarse de ninguno de éstos.

Artículo 56. Las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Artículo 57. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere este Reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas y estrategias establecidas para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Acordar con el Presidente Municipal o quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- IV. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por disposición de Ley sean indelegables;
- V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales, así como del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste deriven, y de todas las disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- VI. Formular estudios, dictámenes e informes que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- VII. Proponer al Presidente Municipal la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos, y en su caso ejecutarlos;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la dependencia o Entidad a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;

- X. Cooperar y coordinar acciones cuando así se requiera, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el Cabildo y sus integrantes y las Comisiones Edilicias;
- XI. Presentar la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal;
- XII. Integrar, controlar y salvaguardar el archivo de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas, y solicitar al Secretario del Ayuntamiento cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en el mismo;
- XIII. Elaborar y aplicar los manuales de organización y procedimientos, y el de servicios al público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos, informando de los mismos al Cabildo;
- XIV. Formular y presentar al Presidente Municipal el programa de trabajo de la Dependencia Administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- XV. Proporcionar la información y documentación requeridas para la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir cuando sean señalados como autoridades responsables y, en su caso, suscribirlos;
- XVI. Preparar la información y los documentos requeridos, en los asuntos de su competencia, para integrar el programa de mejora regulatoria en relación con la normatividad, trámites y servicios que aplican y participar en el proceso interno de integración del mismo, así como preparar los reportes sobre los avances correspondientes;
- XVII. Participar con propuestas y sugerencias en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes conforme lo establecido en el artículo 51 fracción IV de la Constitución Local; preparar con la asesoría de la Coordinación de Legislación, Consultiva, Convenios y Contratos, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y demás actos administrativos de carácter general de naturaleza análoga que deban publicarse en la Gaceta Municipal, y formular las manifestaciones de impacto regulatorio correspondientes a los documentos mencionados;
- XVIII. Comparecer ante el Cabildo y Comisiones Edilicias que corresponda;
- XIX. Participar en los gabinetes, comités o subcomités y comisiones de conformidad a las disposiciones de ley y reglamentarias en el ámbito de sus atribuciones y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal;
- XX. Preparar, clasificar y enviar a Presidencia Municipal o a las áreas que tienen a su cargo la publicación y transparencia de la información, aquella que deberá estar a disposición del público, a través de medios remotos o de comunicación electrónica, así como realizar las demás funciones que le correspondan, conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- XXI. Formular el Anteproyecto de Presupuesto a Base de Resultados de la dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- XXII. Asegurar la correcta aplicación de los sistemas, normas y procedimientos de

- programación, control y evaluación de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- XXIII.** Aprobar y difundir, previa autorización del Presidente Municipal, la información estadística y de cualquier otra índole relacionada con los asuntos y materias de sus respectivas competencias;
- XXIV.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la dependencia, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- XXV.** Aplicar los lineamientos que rigen la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo;
- XXVI.** Firmar los documentos de trámite y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o de las que le sean señaladas por delegación, o le correspondan por suplencia;
- XXVII.** Autorizar, por escrito a servidores públicos subalternos de las unidades administrativas adscritas, la ejecución de atribuciones que se le hayan encomendado conforme lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, e informar al Presidente Municipal a través del mismo escrito que contenga dicha autorización;
- XXVIII.** Asignar servidores públicos subalternos para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras Unidades Administrativas, a efecto de apoyar el desempeño de las funciones encomendadas a éstas, con arreglo a los principios de economía, celeridad y eficacia;
- XXIX.** Dar atención a la ciudadanía, organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y en general, a todo ciudadano que tenga interés en algún asunto de su competencia;
- XXX.** Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, siempre conforme a derecho y de forma objetiva;
- XXXI.** Cumplir y hacer cumplir las Normas Oficiales Mexicanas expedidas sobre la materia del área a su cargo;
- XXXII.** Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar solución al asunto de que se trate, actuando siempre conforme la ley;
- XXXIII.** Solicitar a la Dirección General de Comunicación Social los lineamientos y tratamiento que se dará a la información oficial previo a su difusión y divulgación por los diferentes medios de comunicación;
- XXXIV.** Turnar al área competente dentro de las siguientes 24 horas las peticiones de particulares que deban ser atendidas por otra Dependencia de carácter municipal;
- XXXV.** Consultar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; así como proporcionar la información solicitada con motivo de coadyuvar en la defensa jurídica del Municipio.
- XXXVI.** Habilitar días y horas inhábiles, cuando el ejercicio de sus funciones lo amerite en los procedimientos administrativos a su cargo y;
- XXXVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 58. Suplirá en sus ausencias al Titular de la Dependencia Administrativa respectiva, aquél que designen expresamente los ordenamientos jurídicos aplicables o, en su defecto, el titular del área subordinada a éste que se mencione primero en el artículo en el que se enumeren las unidades administrativas de su adscripción, excepto los Enlaces Administrativos.

Artículo 59. Son facultades y obligaciones de los Enlaces Administrativos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados y demás unidades administrativas, las establecidas en este reglamento y para el caso específico las siguientes:

- I. Proponer a los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la unidad administrativa;
- II. Proponer a los titulares de las Dependencia u Órganos Desconcentrados los informes sobre la aplicación de los recursos y materiales, humanos y financieros;
- III. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado que la integran;
- V. Formular y elaborar el Programa Anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate;
- VIII. Auxiliar en la evaluación del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate;
- IX. Asesorar y apoyar a los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia u Órgano Desconcentrado, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materia-

les, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;

- X.** Coadyuvar verificando conjuntamente con las Dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XI.** Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal sea conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
- XII.** Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de la misma;
- XIII.** Presentar al Jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XIV.** Realizar inventarios físicos de los materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XV.** Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Administración para la firma de nómina del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- XVII.** Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XVIII.** Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados obligados; y
- XIX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

37



CAPÍTULO TERCERO

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 60. Para el despacho de los asuntos del Cabildo, los de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, el Ayuntamiento contará con la Secretaría del Ayuntamiento.

El titular de la Secretaría del Ayuntamiento se designará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 61. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir las convocatorias para la celebración de las sesiones del Cabildo, convocadas legalmente, adjuntando el orden del día;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de Cabildo de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general en términos de Ley;
- IX. Conducir por delegación de Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- X. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XI. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas sometidas a su aprobación;
- XII. Conducir las relaciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- XIII. Planear y ejecutar las Políticas Municipales en materia de población;
- XIV. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- XV. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- XVI. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
- XVII. Expedir copias certificadas de las actas de sesiones de Cabildo, así como de los demás documentos que obren en los archivos del Gobierno Municipal;
- XVIII. Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal en coordinación con las Áreas que corresponda;
- XIX. Tener a su cargo el periódico oficial del Municipio, el cual se denominará Gaceta Municipal.
- XX. Apoyar a las Comisiones Edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden;
- XXI. Compilar y difundir entre las diferentes Áreas de la Administración leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, a

- la brevedad, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XXIII.** Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público, los de uso común y los propios;
- XXIV.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XXV.** Ser responsable de las publicaciones en la Gaceta Municipal, cuidando que los acuerdos de Cabildo que deban ser publicados en términos de Ley;
- XXVI.** Elaborar el Programa de Operatividad de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- XXVII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- XXVIII.** Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- XXIX.** Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXX.** Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XXXI.** Llevar el registro de los Reglamentos Internos de los condominios que soliciten las administraciones cuando legalmente procedan;
- XXXII.** Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXXIII.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XXXIV.** Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XXXV.** Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXVI.** Dirigir la defensa jurídica del Ayuntamiento, conforme a lo establecido por el Presidente Municipal;

- XXXVII.** Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal;
- XXXVIII.** Dirigir los servicios de asesoría legal prestados a la población de Tlalnepantla de Baz;
- XXXIX.** Atender a la población de Tlalnepantla de Baz para la gobernabilidad del Municipio;
- XL.** Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y
- XLI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 62. Para el despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría del Ayuntamiento, durante las ausencias temporales menores a 15 días del Secretario del Ayuntamiento, éste será suplido por el Subsecretario del Ayuntamiento.

Artículo 63. La Secretaría del Ayuntamiento para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción, a las siguientes unidades administrativas:

- I.** Secretaría Particular;
- II.** Subsecretaría del Ayuntamiento;
- III.** Subsecretaría de Gobierno; y
- IV.** Enlace Administrativo.

Artículo 64. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular, las siguientes:

- I.** Llevar la agenda del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario del Ayuntamiento solicite se programen;
- II.** Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario del Ayuntamiento;
- III.** Presentar al Secretario del Ayuntamiento todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;
- IV.** Recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Dependencias Administrativas que correspondan;

- V. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa de la Secretaría del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Secretario del Ayuntamiento para acordar su trámite;
- VII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario del Ayuntamiento de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- VIII. Coordinarse con los Titulares de las Dependencias Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;
- IX. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario del Ayuntamiento a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 65. Son atribuciones de la Subsecretaría del Ayuntamiento:

41



- I. Auxiliar en sus funciones al Secretario del Ayuntamiento;
- II. Suplir en caso de ausencia temporal, al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias;
- III. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas de Cabildo;
- IV. Proveer lo conducente a fin de que se publique en tiempo y forma en la Gaceta Municipal y existan ejemplares para el archivo y para ser adquiridos por los interesados, en su forma impresa, así como que se remita información inmediata a las áreas responsables de su publicación en medios electrónicos, periódicos y otros medios de comunicación masivos que corresponda;
- V. Proveer lo conducente a fin de que se celebren en tiempo y forma las Comisiones Edilicias que correspondan, suscribiendo al efecto las convocatorias, y proveer lo conducente para que se cuente con los demás requerimientos técnicos y materiales para su celebración;
- VI. Plantear para acuerdo del Secretario del Ayuntamiento las políticas de participación social y ciudadana en la formulación, planteamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas;
- VII. Tener a su cargo la función de mediación, conciliación y sancionadora de los ciuda-

- danos y transeúntes del Municipio en aplicación del Bando Municipal y los Reglamentos;
- VIII.** Operar la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional en el Municipio;
 - IX.** Realizar los trámites que legalmente correspondan a fin de que los habitantes de Tlalnepantla de Baz, que lo soliciten obtengan la Clave Única del Registro de Población (CURP);
 - X.** Dirigir en el ámbito de su competencia las actividades de los Registros Civiles;
 - XI.** Diseñar y dirigir la estrategia jurídica en cualquier clase de juicios, procesos y procedimientos donde intervenga el Ayuntamiento, alguno de sus miembros, sus Dependencias Municipales o sus servidores públicos en ejercicio de sus funciones;
 - XII.** Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación de denuncias y querellas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga injerencia o resulte competente el Municipio, el Ayuntamiento o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
 - XIII.** Suplir en términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley de Amparo al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento en los Juicios de Amparo;
 - XIV.** Coordinar a los departamentos jurídicos contenciosos adscritos a otras áreas;
 - XV.** Diseñar, programar y establecer los criterios para capacitar a las áreas que emitan actos de autoridad, con la finalidad de que su actuar se encuentre apegado a derecho;
 - XVI.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad;
 - XVII.** Atender a las empresas, comercios y particulares invitándoles a regularizar las situaciones de hecho o de derecho que puedan ser sancionadas por la autoridad municipal;
 - XVIII.** Celebrar convenios de cumplimiento para que las empresas, comercios y particulares puedan regularizar las situaciones de hecho o de derecho que se encuentren violando alguna disposición legal o reglamentaria.
 - XIX.** Vigilar que se integren los procedimientos administrativos conforme a las leyes y demás ordenamientos aplicables, relativos a los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
 - XX.** Integrarse a los Comités, Comisiones u otros Cuerpos Colegiados constituidos como órganos auxiliares conforme a las normas jurídicas respectivas, en calidad de representante del área jurídica;
 - XXI.** Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
 - XXIII.** Verificar que las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal se apeguen a la normatividad aplicable; y
 - XXIV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 66. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría del Ayuntamiento contará con los siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Asuntos Edilicios;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Coordinación de Mediación; y
- IV. Coordinación de Patrimonio Municipal.

Artículo 67. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Asuntos Edilicios, las siguientes:

- I. Coordinar las sesiones de asuntos edilicios;
- II. Emitir los proyectos de convocatoria a las sesiones de Comisiones Edilicias a los integrantes de las mismas;
- III. Levantar las actas de las sesiones de Comisiones Edilicias;
- IV. Coordinar los trabajos de la Junta de Reclutamiento en el Municipio;
- V. Coordinar los trabajos de enlace con la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única del Registro de Población (CURP);
- VI. Coordinar los eventos cívicos del Ayuntamiento;
- VII. Revisar los proyectos de constancias de vecindad y que el expediente contenga los requisitos correspondientes; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 68. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Coordinación de Asuntos Edilicios tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones;
- II. Departamento de Comisiones Edilicias;
- III. Departamento de Acción Cívica; y
- IV. Departamento de Enlace Interinstitucional.

Artículo 69. Al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Levantar las actas en las sesiones de Cabildo en breve plazo;
- II. Realizar las convocatorias para la celebración de Sesiones del Ayuntamiento;
- III. Proveer a las Sesiones de Cabildo con los recursos materiales, técnicos y logísticos necesarios;
- IV. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal que se soliciten al Secretario del Ayuntamiento;
- V. Someter a la revisión del Subsecretario del Ayuntamiento las Certificaciones y Constancias de Vecindad que elabore para firma del Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Realizar visitas de verificación en las peticiones de Constancias de Vecindad que se requieran para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes;

- VII. Llevar a cabo visitas de verificación cuando se tenga duda de los datos proporcionados por los peticionarios;
- VIII. Elaborar las Constancias de Vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, para autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar las Constancias y demás Certificaciones que requieran la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
- X. Analizar la documentación y expedientes que le remita el Subsecretario del Ayuntamiento y establecer la naturaleza del problema o asunto planteado, para determinar su posible solución;
- XI. Integrar el expediente respectivo de las Constancias de Vecindad solicitadas y, en caso de no cubrir los requisitos legales, elaborar el proyecto de negativa a la solicitud;
- XII. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones, de las diligencias que se turnen para su atención; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 70. El Departamento de Comisiones Edilicias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar la agenda de las Comisiones Edilicias;
- II. Realizar los proyectos de convocatorias para la celebración de Comisiones Edilicias;
- III. Fungir como Secretario Técnico en las comisiones edilicias en las que no comparezca el Secretario del Ayuntamiento ni el Subsecretario;
- IV. Proveer a las Comisiones Edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos necesarios;
- V. Suscribir las convocatorias, invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de Comisiones Edilicias cuando sea necesario la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al cuerpo edilicio;
- VI. Levantar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias y remitirlos al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 71. Son obligaciones y facultades del Departamento de Acción Cívica los siguientes:

- I. Llevar la agenda y calendario de eventos cívicos del Ayuntamiento;
- II. Organizar los eventos cívicos que por la relevancia que revistan deban ser celebrados;

- III. Realizar las invitaciones a los actos cívicos que corresponda a las diversas autoridades y sociedad civil;
- IV. Atender a los organismos no gubernamentales y ciudadanos que tengan interés en participar en eventos cívicos;
- V. Difundir mediante diversos actos, comunicaciones y eventos cívicos significativos que fortalezcan la identidad nacional, estatal y municipal; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 72. Son facultades y obligaciones del Departamento de Enlace Interinstitucional, las siguientes:

- I. Realizar las funciones que correspondan al Gobierno Municipal de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables en coordinación con otras dependencias federales, estatales, municipales o del Distrito Federal que no se encuentren reservadas a otras unidades administrativas;
- II. Atender y verificar los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional de los jóvenes de Tlalnepantla de Baz;
- III. Dar atención a los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitido por la Secretaría de Gobernación; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 73. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Conocer e intervenir en todos los juicios, procesos y procedimientos interpuestos por los particulares en contra del Ayuntamiento, alguno de sus miembros, el Municipio, sus dependencias o sus servidores públicos en ejercicio de sus funciones sean parte;
- II. Coadyuvar con las Unidades de Asuntos Jurídicos adscritos a otras Dependencias y Órganos Desconcentrados, brindándoles la asesoría necesaria para el cumplimiento de sus fines;
- III. Atender los asuntos contenciosos que procedan, con instancias Federales, Estatales y de otros Municipios;
- IV. Auxiliar al Primer Síndico Municipal en la tramitación y resolución de recursos administrativos de inconformidad;
- V. Dar seguimiento y atención a las demandas de amparo interpuestas por los particulares ante los Juzgados de Distrito, en los que se señale como autoridades responsables a servidores públicos;
- VI. Dar capacitación permanente a las áreas que emiten actos de autoridad a fin de que cumplan cabalmente con los requisitos de legalidad;
- VII. Proponer a las áreas las medidas necesarias para evitar la interposición de juicios o, en su caso, que sean defendibles;

- VIII. Asesorar a las áreas a fin de que tengan elementos para responder las peticiones de particulares;
- IX. Dirigir las garantías de audiencias que se realicen a los particulares con todas las garantías legales;
- X. Coordinar los proyectos de resoluciones administrativas una vez concluidos los procedimientos;
- XI. Solicitar informes a las áreas sustantivas respecto de los actos materia de juicio o procedimiento, para que sean rendidos en el término de 24 horas, excepto cuando existan plazos que hagan urgente la rendición del informe, en cuyo caso se solicitarán para ser rendidos de inmediato;
- XII. Auxiliar al Subsecretario del Ayuntamiento, revisando que los procedimientos administrativos relativos a los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios se integren conforme a las leyes y demás ordenamientos aplicables;
- XIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos a los establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios que operan dentro del Municipio, observando en todo momento las disposiciones normativas vigentes;
- XIV. Revisar que los reclamos de pago de daños por particulares cumplan los requisitos legales para autorizar el pago correspondiente, girando copia a la Contraloría Municipal o, en su defecto, dar respuesta de no procedencia;
- XV. Extender a los particulares invitaciones a regularizar las situaciones de facto o de derecho que se encuentren violando alguna disposición legal o reglamentaria;
- XVI. Supervisar el funcionamiento del Departamento de Concertación Comercial;
- XVII. Supervisar las actuaciones de los facilitadores comerciales en campo;
- XVIII. Proponer, en su caso, la procedencia de allanarse, convenir o volver a emitir actos de autoridad al Presidente Municipal, quien determinará lo conducente;
- XIX. Aplicar las sanciones procedentes a los establecimientos de prestación de servicios y comerciales en caso de negativa a regularizar su situación una vez recibida la invitación de Concertación Comercial; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 74. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Coordinación Jurídica tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de lo Contencioso;
- II. Departamento de Procedimientos Administrativos; y
- III. Departamento de Concertación Comercial.

Artículo 75. Son facultades y obligaciones del Departamento de lo Contencioso:

- I. Dar respuesta y seguimiento a todos los procesos y procedimientos interpuestos por los particulares contra el Municipio y viceversa;
- II. Realizar los proyectos necesarios para la atención de los asuntos contenciosos que procedan con instancias Federales, Estatales, de otros Municipios y particulares;
- III. Auxiliar al Primer Síndico Municipal realizando los proyectos de resolución de recursos administrativos, así como implementar lo necesario para el desahogo de dicha instancia;
- IV. Coadyuvar en la formulación de querellas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga injerencia o resulte competencia del Municipio o de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que no se encuentre reservada al jurídico de otras Áreas;
- V. Dar seguimiento y atención a las demandas administrativas, fiscales y de nulidad interpuestas por los particulares respecto de actos emitidos por servidores públicos con funciones de autoridad;
- VI. Evaluar la procedencia de allanarse, convenir o volver a emitir actos de autoridad para sugerirlos al superior jerárquico;
- VII. Dar seguimiento y atención a las demandas de amparo interpuestas por los particulares ante los Juzgados de Distrito, en los que se señalen como autoridades responsables a servidores públicos;
- VIII. Dar seguimiento y atención a los juicios en donde el Municipio, sus Dependencias o sus Servidores Públicos sean parte;
- IX. Dar capacitación permanente a las Áreas que emiten actos de autoridad a fin de que cumplan cabalmente con los requisitos de legalidad;
- X. Proponer a las áreas las medidas necesarias para evitar la interposición de juicios o, en su caso, que sean defendibles; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

47

Artículo 76. Son facultades y obligaciones del Departamento de Procedimientos Administrativos, las siguientes:

- I. Coordinar los procedimientos jurídicos previos a la emisión de actos de molestia al particular con todas las garantías legales que al caso correspondan;
- II. Dar apoyo permanente a las áreas a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos administrativos que correspondan a su área;
- III. Auxiliar a las unidades administrativas de la administración Pública Municipal, que integren procedimientos administrativos donde se otorguen garantías de audiencias, a efecto de que se otorguen a los particulares la garantía de audiencia en estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Recomendar un proyecto de resolución, en la aplicación de las sanciones procedentes; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 77. Son facultades y obligaciones del Departamento de Concertación Comercial, las siguientes:

- I. Coordinar a los facilitadores comerciales para que puedan a través de la visitas de inspección, verificar que los establecimientos comerciales y de servicios cumplen con la normatividad aplicable y, en caso de que no sea así, extender las invitaciones necesarias y brindarles asesoría para que puedan regularizarse;
- II. Coordinar a los facilitadores para que verifiquen el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y, en caso de que no sea así, extender las invitaciones necesarias y brindarles asesoría para que puedan regularizarse;
- III. Atender a las empresas, comercios y particulares prestadores de servicios, invitándoles a regularizar las situaciones de hecho o de derecho que puedan ser sancionadas por la Autoridad Municipal;
- IV. Asesorar a los invitados a que se refiere la fracción anterior, para que puedan regularizar su situación indicándoles los procedimientos a seguir y las áreas de atención;
- V. Extender a los particulares invitaciones a regularizar las situaciones de facto o de derecho que se encuentren violando alguna disposición legal o reglamentaria;
- VI. Elaborar, registrar y llevar el control de los convenios en los que intervenga el Subsecretario del Ayuntamiento con empresas, comercios y particulares que se comprometan a regularizar las situaciones de facto o de derecho que se encuentren violando alguna disposición legal o reglamentaria.
- VII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que operan dentro del Municipio;
- VIII. Informar periódicamente al Subsecretario del Ayuntamiento y al Coordinador Jurídico sobre todas sus actividades;
- IX. Para el ejercicio de sus funciones podrá auxiliarse de las diversas unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal y;
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 78. Son obligaciones y facultades de la Coordinación de Mediación, las siguientes:

- I. Coordinar los medios alternativos de solución de conflictos entre particulares en el ámbito municipal;
- II. Dirigir y supervisar la actuación de las oficialías conciliadoras y calificadoras, la Procuraduría Social y las mesas de arbitraje;
- III. Dirigir el servicio de asesoría jurídica gratuita y difusión de normas en diversas materias entre la población del Municipio;
- IV. Dirigir y organizar los procedimientos y actuaciones de los Oficiales Calificadores a fin de que las multas impuestas a los infractores ingresen a las arcas municipales;
- V. Fungir como Enlace ante las Oficialías del Registro Civil;
- VI. Proponer métodos, lineamientos y estrategias tendientes a fortalecer la correcta actuación de las Oficialías Mediadoras, Calificadoras, Registros Civiles, Procuraduría Social y Asesores Jurídicos a su cargo; y

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

Artículo 79. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Mediación tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Mediación y Conciliación;
- II. Departamento de Enlace con Oficiales Calificadores y del Registro Civil; y
- III. Procuraduría Social.

Artículo 80. Son facultades y obligaciones del Departamento de Mediación y Conciliación, las siguientes:

- I. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos entre particulares residentes en Tlalnepantla de Baz;
- II. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio que no se encuentren reservados a otra autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica y otros ordenamientos aplicables;
- III. Autorizar con su firma los convenios celebrados entre particulares como resultado de la mediación cuando se encuentren ajustados a derecho;
- IV. Turnar a las instancias competentes a los particulares que soliciten el servicio y corresponda conocer a otra autoridad;
- V. Dirigir y supervisar la actuación de los Mediadores, Conciliadores y demás personal a su cargo, así como vigilar que los procedimientos llevados a cabo se ajusten a la normatividad aplicable;
- VI. Vigilar la correcta actuación de los prestadores del servicio de asesoría jurídica gratuita entre la población del Municipio; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

49

Artículo 81. Son facultades y obligaciones del Departamento de Enlace con Oficiales Calificadores y del Registro Civil, los siguientes:

- I. Vigilar que las actuaciones de los Oficiales Calificadores y Registros Civiles operen conforme con la normatividad aplicable;
- II. Verificar que los recursos que resulten de las actividades de las oficialías calificadoras y registros civiles ingresen a las arcas municipales;
- III. Verificar que los ordenamientos jurídicos aplicables a las actuaciones de las oficialías calificadoras y registros civiles sean observados puntualmente;
- IV. Coordinar los medios alternativos de solución de conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio, a través de los oficiales calificadores conforme a lo señalado en la Ley Orgánica y otros ordenamientos aplicables;
- V. Proponer métodos, estrategias y lineamientos tendientes a fortalecer la correcta actuación de las oficialías y registros civiles a su cargo; y

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

Artículo 82. Son facultades y obligaciones de la Procuraduría Social, las siguientes:

- I. Procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México y demás ordenamientos en la materia, a través de los diferentes servicios y procedimientos;
- II. Constituirse como una instancia accesible a los particulares residentes de las Unidades Habitacionales, Colonias y Fraccionamientos con régimen de propiedad en condominio para la defensa de sus derechos, con apego a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Eficiencia y Honestidad;
- III. Promover permanentemente el fortalecimiento de la cultura condominal mediante cursos, foros, seminarios, folletos y difusión de las normas aplicables;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento de arbitraje a que se refiere la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México a través de las Mesa de Arbitraje hasta el proyecto de laudo que será autorizado por el Síndico competente;
- V. Coadyuvar con el Primer Síndico Municipal en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en los procedimientos de arbitraje teniendo a su cargo la operación de las Mesas de Arbitraje correspondientes;
- VI. Efectuar las mediaciones y conciliaciones conducentes a resolver problemáticas entre condóminos;
- VII. Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación del condominio;
- VIII. Organizar las asambleas de condóminos que se requieran para el buen funcionamiento de las unidades habitacionales;
- IX. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento el registro de los libros de actas de las administraciones de los condominios;
- X. Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente;
- XI. Coordinarse con el Departamento de Atención a Unidades Habitacionales para la efectiva solución de controversias cuando proceda;
- XII. Brindar asesoría jurídica a particulares y organismos públicos en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 83. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar el levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de que se mantengan actualizados;
- III. Solicitar al área correspondiente la recuperación de inmuebles que se encuentren en posesión de personas no autorizadas;

- IV. Participar en la elaboración de convenios realizados con Entidades públicas o particulares relacionados con Inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal a efecto de conocer y tener un mejor control sobre el destino de los mismos en el ámbito de sus facultades y atribuciones,
- V. Recibir los informes que entregue la Dirección General de Obras Públicas sobre las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración de conformidad con la normatividad aplicable,
- VI. Ser partícipe de la entrega y recepción de las obras públicas y que realice la Dirección General de Obras Públicas y que sean entregadas a Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada o a los Órganos Desconcentrados, sobre inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal para efecto de vigilar y Administrar el Patrimonio Municipal de conformidad con la legislación aplicable.
- VII. Realizar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y con los Órganos Desconcentrados los resguardos correspondientes sobre los bienes inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal,
- VIII. Ser partícipe de las entregas de bienes inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas, como parte de los planes y programas que desarrolle la Dirección General de Desarrollo Urbano, para el efecto de dar un adecuado seguimiento en el registro de los mismos en el Patrimonio Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 84. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Patrimonio Municipal tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Bienes Inmuebles;
- II. Departamento de Bienes Muebles; y
- III. Departamento de Archivo Municipal.

Artículo 85. Son facultades y obligaciones del Departamento de Bienes Inmuebles, las siguientes:

- I. Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en Instituto de la Función Registral, de los bienes inmuebles municipales;
- II. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- III. Coordinarse con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;

- IV. Coordinarse con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- V. Solicitar en su caso a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos y de los inmuebles propiedad del Municipio;
- VI. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- VII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- VIII. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Coordinador de Patrimonio Municipal;
- IX. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal;
- X. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;
- XI. Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar en su caso los requerimientos a las mismas;
- XII. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, auxiliando a las sindicaturas, para que el Coordinador de Patrimonio Municipal lo presente para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
- XIV. Coordinarse con la dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- XV. 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;
- XVI. Tener al día el inventario de bienes inmuebles municipales, su destino y uso que se les dé;
- XVII. Realizar las acciones conducentes a tener los registros y títulos de propiedad correspondientes;

- XVIII.** Dar aviso al superior jerárquico de las ocupaciones de inmuebles municipales sin consentimiento o sin derecho para que se proceda a su recuperación;
- XIX.** Hacer los anteproyectos de solicitudes de expropiación que correspondan;
- XX.** Hacer los anteproyectos de solicitudes a los Gobiernos Estatal y Federal de inmuebles que procedan por permuta, donación, etc.
- XXI.** Coadyuvar con el Coordinador del Patrimonio Municipal en los resguardos que sobre los bienes inmuebles realice con las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y con los Órganos Desconcentrados sobre los inmuebles que formen parte del archivo de inmuebles de propiedad municipal;
- XXII.** Coadyuvar con el Coordinar del Patrimonio Municipal de la entrega y recepción de las obras públicas que realice la Dirección General de Obras Públicas; y
- XXIII.** Que sean entregadas a otras Direcciones de la Administración Pública Municipal sobre inmuebles de propiedad municipal;
- XXIV.** Auxiliar a la Coordinación de Patrimonio en la participación con la Dirección General de Desarrollo Urbano en la entrega de los bienes inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas.
- XXV.** Coadyuvar con el Tercer Síndico para el control del patrimonio municipal en materia de inmuebles; y
- XXVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 86. Son facultades y obligaciones del Departamento de Bienes Muebles, las siguientes:

- I.** Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles;
- II.** Resguardar el inventario de bienes muebles;
- III.** Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles;
- IV.** Realizar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Cabildo Municipal.
- V.** Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad de los bienes y resguardarlos;
- VI.** Darle intervención al Tercer Síndico en la formulación del inventario general de los bienes muebles;
- VII.** Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias o Unidades Administrativas municipales;
- VIII.** Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio, de conformidad a la normatividad vigente aplicable;
- IX.** Solicitar a las autoridades municipales y estatales la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
- X.** Llevar el registro de los bienes muebles que sufrieron algún siniestro, fueron robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;

- XI.** Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- XII.** Tener a su cargo la bodega de muebles municipales;
- XIII.** Elaborar la tarjeta de inventario y los documentos de resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado en términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- XV.** 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;
- XVI.** Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;
- XVII.** Expedir constancia de los bienes muebles que, encontrándose en el Municipio, no sean propiedad del mismo para que puedan ser trasladados fuera de las oficinas cuando corresponda;
- XVIII.** Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento;
- XIX.** Solicitar a la Contraloría Municipal la emisión del Acuerdo de Terminación sobre aquellos servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo por pérdida de bienes que se hubiesen concluido; y
- XX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 87. Son facultades y obligaciones del Departamento de Archivo Municipal, las siguientes:

- I.** Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
- II.** Diseñar, implementar y administrar, por medios electrónicos, todos los documentos pertenecientes al archivo general.
- III.** Fomentar la difusión de la información contenida en el archivo histórico del Municipio.
- IV.** Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;

- V. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o el Distrito Federal en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de 15 días el préstamo de los documentos;
- VIII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
- IX. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los 15 días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 88. Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría de Gobierno, las siguientes:

- I. Vigilar e informar la gobernabilidad existente dentro del Municipio a través de la relación de las diferentes Dependencias de Gobierno del Municipio y los diferentes factores políticos y sociales del mismo;
- II. Identificar los Organismos representativos.
- III. Dialogar y concertar con los grupos inconformes que se manifiesten para la atención de sus demandas;
- IV. Dar atención a los grupos informales y formalmente constituidos para la atención, prevención y resolución de conflictos políticos a fin de garantizar la gobernabilidad del Municipio;
- V. Gestionar la atención ante la problemática planteada por demandantes ante las instancias de Gobierno correspondientes; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 89. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana;
- II. Departamento de Atención a Asociaciones de Colonos;
- III. Departamento de Atención a Unidades Habitacionales;
- IV. Departamento de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil;
- V. Departamento de Atención a Organismos Representativos;
- VI. Departamento de Concertación Política;

- VII. Departamento de Giras y Eventos; y
- VIII. Coordinación de Información y Análisis Político.

Artículo 90. Son facultades y obligaciones del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana, las siguientes:

- I. Llevar el registro de los Consejos de Participación Ciudadana;
- II. Participar en la organización de las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana;
- III. Dar capacitación y asesoría sobre sus funciones a los Consejos de Participación Ciudadana;
- IV. Atender y dar seguimiento a las quejas, renunciaciones y suplencias de los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana;
- V. Atender a los Consejos de Participación Ciudadana y de acuerdo a sus demandas canalizarles con la instancia adecuada;
- VI. Comunicar a los Consejos de Participación Ciudadana acerca de las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
- VII. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad;
- VIII. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
- IX. Mediar y conciliar intereses en conflicto respecto de los Consejos de Participación ciudadana; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

56
■

Artículo 91. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Asociaciones de Colonos, las siguientes:

- I. Llevar el registro de las Asociaciones de Colonos;
- II. Atender a las asociaciones de colonos ya existentes y de acuerdo a sus demandas turnarlas a la instancia adecuada;
- III. Mantener contacto permanente con las asociaciones de colonos;
- IV. Apoyar a los ciudadanos que deseen formar una asociación de colonos en su comunidad;
- V. Asesorar a las asociaciones de colonos;
- VI. Vigilar y evaluar el impacto que cada asociación de colonos tiene en la región de su competencia;
- VII. Comunicar a las Asociaciones de Colonos y a los órganos auxiliares acerca de las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
- VIII. Atender el reporte de las Asociaciones de Colonos y de los órganos auxiliares del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad;
- IX. Atender el reporte de las Asociaciones de Colonos y de los órganos auxiliares de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;

- X. Mediar y conciliar los conflictos entre miembros de Asociaciones de Colonos; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 92. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Unidades Habitacionales, las siguientes:

- I. Llevar el registro actualizado de los representantes y mesa directivas de las Unidades Habitacionales;
- II. Atender a las Unidades Habitacionales y sus líderes y representantes y de acuerdo a sus demandas turnarlas hacia la instancia adecuada;
- III. Mantener contacto permanente con los representantes tanto de las unidades habitacionales como de sus zonas, edificios, etc., así como con sus líderes naturales, mesas directivas y grupos organizados dentro de éstas;
- IV. Proponer programas, acciones y estrategias de intervención con las Unidades Habitacionales que incidan en la gobernabilidad de las mismas;
- V. Llevar el registro de las administraciones de las Unidades Habitacionales y someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento la autorización de los libros de actas de las mismas, de acuerdo con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- VI. Conciliar los intereses políticos de los diversos líderes de las Unidades Habitacionales;
- VII. Asesorar a los liderazgos de las Unidades Habitacionales;
- VIII. Vigilar y evaluar el impacto que cada liderazgo tiene en las Unidades Habitacionales;
- IX. Comunicar a los representantes y líderes que corresponda la información relativa a las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
- X. Mantener comunicación permanente con los habitantes de las Unidades Habitacionales;
- XI. Mediar y conciliar intereses en conflicto de las Unidades Habitacionales;
- XII. Fungir como enlace entre las Unidades Habitacionales y las diversas autoridades y servicios públicos del Municipio cuando se requiera su intervención;
- XIII. Atender al reporte de los representantes de las Unidades Habitacionales del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad; y
- XIV. Las demás que expresamente le correspondan de acuerdo con otros ordenamientos jurídicos o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 93. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil, las siguientes:

- I. Llevar el registro actualizado de las Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan su domicilio o que operen en Tlalnepantla de Baz;
- II. Atender a las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil y de acuerdo a sus demandas turnarlas con la instancia adecuada;

- III. Mantener contacto permanente con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IV. Proponer programas, acciones y estrategias de atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil que incidan en la gobernabilidad de las mismas;
- V. Apoyar a los ciudadanos que deseen formar una organización de la sociedad civil que lo soliciten;
- VI. Asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- VII. Vigilar y evaluar el impacto que cada organización de la sociedad civil tiene;
- VIII. Comunicar a las Organizaciones de la Sociedad Civil y a los órganos auxiliares acerca de las giras ó eventos que se realicen en su comunidad;
- IX. Fungir como enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas autoridades municipales cuando se requiera su intervención;
- X. Atender al reporte de las asociaciones civiles respecto del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 94. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Organismos Representativos, las siguientes:

- I. Llevar el registro de los Organismos Representativos asentados en el territorio de Tlalnepantla de Baz;
- II. Atender a los diferentes Organismos Representativos formalmente constituidos o no y de acuerdo a sus demandas canalizarles con la instancia adecuada;
- III. Mantener contacto permanente con las Organismos Representativos de la Sociedad Civil;
- IV. Apoyar a los ciudadanos que participen en los Organismos Representativos de la Sociedad Civil que lo soliciten;
- V. Asesorar a los Organismos Representativos;
- VI. Vigilar y evaluar el impacto que cada Organismo Representativo tiene;
- VII. Intervenir cuando sea necesario para la gobernabilidad del Municipio a uno o varios Organismos Representativos;
- VIII. Comunicar a los órganos auxiliares acerca de las giras ó eventos que se realicen en su comunidad;
- IX. Atender al reporte de los Organismos Representativos del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad;
- X. Atender al reporte de los Organismos Representativos de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 95. Son facultades y obligaciones del Departamento de Concertación Política, las siguientes:

- I. Intervenir en la solución de conflictos de grupos políticos formales e informales en el ámbito municipal;
- II. Intervenir en la solución de conflictos cuando le sea requerido por uno o más departamentos dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento;

- III. Analizar la situación de conflictos y proponer las alternativas de solución para la consideración y autorización superior;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con los actores políticos y representantes de los inconformes para apoyar su solución;
- V. Intervenir como mediador entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate, cuando la movilización sea con el fin de presionar para obtener respuesta o solución a sus peticiones;
- VI. Vigilar el registro de las demandas ingresadas o turnadas por este Departamento, así como su seguimiento; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 96. Son facultades y obligaciones del Departamento de Giras y Eventos:

- I. Llevar la logística de los eventos que le encargue el Secretario Particular;
- II. Proveer lo necesario para el correcto desarrollo de las giras presidenciales y del Cuerpo Edificio;
- III. Implementar lo conducente para el desarrollo de los eventos que se le encomienden;
- IV. Proponer eventos a autorizar de acuerdo con las solicitudes, invitaciones, calendario, leyes y otros documentos, para la revisión al Secretario Particular y aprobación del Presidente Municipal;
- V. Coordinarse con las áreas encargadas de la imagen institucional para todos los eventos que tenga a su cargo;
- VI. Coordinarse con las áreas encargadas de la difusión de los eventos con la mayor anticipación posible;
- VII. Coordinarse con las áreas de seguridad requeridas para los eventos;
- VIII. Realizar con tiempo las solicitudes a las áreas encargadas de proporcionar los insumos requeridos para los eventos;
- IX. Solicitar al área competente que se elaboren las invitaciones para los eventos;
- X. Verificar que se cuente con todos los insumos necesarios para los eventos: agenda, discursos, invitaciones, lista de asistentes confirmados, prensa, imagen institucional, logística, recursos materiales, etc.; y

- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 97. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Información y Análisis Político, las siguientes:

- I. Planear, organizar, supervisar, evaluar y procurar el fortalecimiento de la vida democrática,
- II. Ser el vínculo entre las diferentes instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles;
- III. Analizar el funcionamiento de las instituciones para realizar estudios que contribuyan a su modernización, al equilibrio entre poderes municipales y a la eficacia del sistema;
- IV. Examinar el estudio de los problemas políticos coyunturales del municipio para promover programas, estrategias y acciones que contribuyan a su adecuada solución;
- V. Implementar programas, estrategias y acciones tendientes a incrementar y fortalecer los niveles de participación ciudadana y de la cultura política municipal;
- VI. Establecer y operar programas de investigación e información que contribuya a preservar la integridad y estabilidad en la Entidad, a dar sustento a la gobernabilidad democrática y a fortalecer el Estado de derecho;
- VII. Desarrollar vínculos con el Congreso Local, Gobiernos Municipales de las Entidades vecinas, Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas que permitan detectar y encauzar las propuestas que fortalezcan la vida democrática;
- VIII. Atender y en su caso remitir a las instancias competentes las peticiones que formulen las Instituciones y Organizaciones Políticas, Sociales y Civiles de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 98. La Secretaría contará con un Enlace Administrativo que además de lo señalado en el artículo 59 de este reglamento, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de las Sindicaturas y Regidurías, en coordinación con los Síndicos y Regidores, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- II. Distribuir los fondos fijos de la Secretaría y coadyuvar para el mismo efecto en el caso de las Sindicaturas y Regidurías;

- III. Determinar el sistema para la distribución y control de los fondos fijos de la Secretaría y coadyuvar para el mismo efecto en el caso de las Sindicaturas y Regidurías;
- IV. Obtener, analizar y registrar la información de los fondos fijos asignados a la Secretaría y a las Sindicaturas y Regidurías;
- V. Tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría y de las Sindicaturas y Regidurías; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

De la Tesorería Municipal

Artículo 99. Corresponde a la Tesorería Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto a base de resultados de las Dependencias Municipales;
- IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su Aprobación;
- V. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Mejorar constantemente los sistemas de recaudación e informar de ello al Ayuntamiento en términos de Ley;
- VII. Emitir la licencia de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios en los casos que legalmente proceda;
- VIII. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la política de ingresos de la Tesorería, e intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- X. Diseñar y establecer conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;
- XI. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;

- XII.** Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- XIII.** Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- XIV.** Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XV.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI.** Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- XVII.** Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- XVIII.** Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a Entidades, instituciones públicas, privadas y a los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Aplicar los subsidios en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- XX.** Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- XXI.** Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público Municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XXII.** Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XXIII.** Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XXIV.** Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;
- XXV.** Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;
- XXVI.** Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;

- XXVII.** Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación del Municipio, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXVIII.** Evaluar el ejercicio programático presupuestal de los programas de las diferentes Dependencias y unidades administrativas, en coordinación con Secretaría Técnica;
- XXIX.** Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de convenios con la federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XXX.** Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;
- XXXI.** Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XXXII.** Evaluar el ejercicio programático presupuestal de los programas de las diferentes Dependencias y unidades administrativas, en coordinación con la Unidad de Información, Programación, Presupuestación y Evaluación;
- XXXIII.** Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración Pública, 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;
- XXXIV.** Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XXXV.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto con base a los resultados;
- XXXVI.** Dirigir las actividades del Catastro Municipal;
- XXXVII.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XXXVIII.** Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulse la administración municipal, y que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXXIX.** Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, extinción de Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XL.** Dar a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Tesorería;
- XLI.** Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería; y
- XLII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 100. La Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas a su cargo:

- I.** Subtesorería de Ingresos;
- II.** Subtesorería de Egresos;

- III. Coordinación de Caja General;
- IV. Unidad de Asuntos Jurídicos; y
- V. Enlace Administrativo.

Artículo 101. Corresponde a la Subtesorería de Ingresos el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería como parte de la cuenta pública;
- II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal;
- III. Validar que los expedientes para emisión de licencia de funcionamiento se encuentren debidamente integradas;
- IV. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero Municipal las políticas de ingresos;
- V. Vigilar la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal;
- VI. Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VIII. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- X. Tomar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar los ingresos;
- XI. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área;
- XII. Ejecutar las instrucciones del Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- XIII. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- XIV. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- XV. Elaborar la proyección de los ingresos;
- XVI. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- XVII. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XVIII. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y pre-

- supuestal de acuerdo con lo que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, sus reglamentos, los manuales de operación y demás disposiciones aplicables;
- XX.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos;
 - XXI.** Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
 - XXII.** Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;
 - XXIII.** Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
 - XXIV.** Proponer procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal;
 - XXV.** Conjuntamente con la Subtesorería de Egresos y la Coordinación de Caja General, hacer provisiones de recursos financieros para subsecuentes ejercicios fiscales;
 - XXVI.** Conjuntamente con la Subtesorería de Egresos supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones;
 - XXVII.** Conjuntamente con la Coordinación de Caja General, gestionar con las instituciones correspondientes servicios financieros; y
 - XXVIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 102. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Subtesorería de Ingresos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- II.** Departamento de Ingresos Diversos;
- III.** Departamento de Catastro;
- IV.** Departamento de Ejecución Fiscal; y
- V.** Departamento de Asistencia al Contribuyente.

65

Artículo 103. Corresponde al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Recaudar, registrar, controlar, coordinar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente, así como verificar, supervisar y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo;
- II.** Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia; coordinar y verificar los procedimientos de Impuesto Predial, Adquisición de Bienes Inmuebles, Catastro, así como de accesorios de los mismos;
- III.** Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
- IV.** Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción, elaborados por el técnico de apoyo especializado en valuación catastral, así como supervisar la integración y remisión de las fichas técnicas propuestas, acorde al territorio catastral;



- V. Mantener actualizados los padrones catastrales;
- VI. Mantener actualizado el registro gráfico de la cartografía de acuerdo al procedimiento establecido;
- VII. Supervisar los proyectos de integración y/o modificación catastral para la determinación de las cuotas correspondientes al pago de Impuesto Predial de cada inmueble de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM por sus siglas);
- VIII. Coordinar y supervisar que las áreas responsables efectúen los trabajos relativos al levantamiento y verificación catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por las leyes en la materia;
- IX. Verificar que la determinación del cálculo para el cobro, del impuesto predial y traslado de dominio, corresponda tanto en lo principal como en los accesorios al determinado en la Legislación Estatal vigente al momento del nacimiento del acto jurídico;
- X. Ordenar la práctica de visitas de inspección, conforme a la legislación en la materia;
- XI. Supervisar que se realicen las notificaciones de verificaciones físicas, levantamientos topográficos catastrales o de investigación predial, derivados de los procedimientos autorizados para mantener la actualización del Padrón Catastral;
- XII. Tramitar las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia;
- XIII. Verificar, calcular y determinar el Impuesto Predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral, de conformidad a lo previsto en la legislación aplicable, en cada ejercicio fiscal;
- XIV. Recibir, analizar y determinar la base aplicable para el cobro del Impuesto Predial de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes en cada ejercicio fiscal;
- XV. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- XVI. Determinar y liquidar el correcto 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;
- XVII. Recibir, verificar y analizar la documentación ingresada por los contribuyentes, determinando la procedencia del impuesto correspondiente;
- XVIII. Elaborar la liquidación para determinar el impuesto correspondiente sobre la adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, observando lo establecido en la legislación fiscal imperante al momento del nacimiento de la obligación;
- XIX. Mantener una estrecha comunicación con los Departamentos de Patrimonio Inmobiliario, de Catastro y Ejecución Fiscal, para allegarse de la información necesaria que permita llevar a cabo las funciones inherentes a las operaciones traslativas de dominio;
- XX. Sellar y entregar el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e

- XXI. Inmuebles al contribuyente, así como las copias a las instancias respectivas; Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras, en el formato autorizado;
- XXII. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las Operaciones Traslativas de Dominio;
- XXIII. Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a las operaciones Traslativas de Dominio; y
- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 104. Corresponde al Departamento de Ingresos Diversos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto impuesto predial y de traslado de dominio, a cargo de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- II. Requerir a los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- III. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- IV. Previa autorización de la autoridad municipal competente, 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. Revisar que los expedientes remitidos por la Dirección General de Desarrollo Económico para la emisión de las licencias de funcionamiento, se encuentren debidamente integrados y cumplan con los requisitos legales;
- VI. Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- VII. Determinar, liquidar y notificar, de acuerdo a los padrones de contribuyentes, 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 15 días siguientes a que surta sus efectos la notificación, al Departamento de Ejecución Fiscal;
- VIII. Determinar, requerir el pago y registrar, conforme al padrón existente, los derechos derivados por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación, de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. 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;

- X. Determinar y registrar el pago de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública;
- XI. Emitir las líneas de captura y registrar el pago de los derechos por servicios de panteones propiedad municipal, conforme a la normatividad vigente, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XII. Registrar y emitir líneas de captura de todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediando la observancia de las autorizaciones, solicitudes y procedimientos que para tal efecto, se establezcan por las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XIII. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen;
- XIV. Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XV. Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los impuestos sobre conjuntos urbanos; anuncios publicitarios; diversiones, juegos y espectáculos y la prestación de servicios de hospedaje, previa orden de pago y solicitud del área correspondiente;
- XVI. Emitir líneas de captura y registrar los productos por la venta o arrendamiento de bienes municipales, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia;
- XVII. Emitir líneas de captura y registrar los aprovechamientos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva;
- XVIII. Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 105. Corresponde al Departamento de Catastro, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo controlando y valuando los inmuebles;
- II. Realizar las actividades de identificación, registro, valuación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;

- VI. Vigilar, controlar y supervisar que la actualización permanente del Padrón Catastral, se lleve a cabo;
- VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;
- IX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
- X. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XI. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XII. Coordinarse con las *áreas encargadas de la recaudación* del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos correspondientes;
- XIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico;
- XIV. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al Padrón Catastral que determine el IGECEM;
- XV. 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 IGECEM, para su revisión y observaciones;
- XVI. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGECEM, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el IGECEM, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XVIII. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 106. Corresponde al Departamento de Ejecución Fiscal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Ingresos emitan;

- III. Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales, en términos de ley;
- IV. Emitir mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago;
- V. Conjuntamente con el Tesorero Municipal, el Titular de la Subtesorería de Ingresos y el Director General de Administración, autorizar y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- VI. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos de ejecución hasta su total conclusión en términos de ley;
- VII. Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, que realicen los notificadores-ejecutores, se haga conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;
- IX. Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda;
- X. Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio; así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
- XI. Autorizar el alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XII. Recibir por conducto de la Tesorería y/o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los gobernados, competencia de la Tesorería Municipal en materia de Ejecución Fiscal;
- XIII. Tramitar, resolver y/o ejecutar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal y/o con el Titular de la Subtesorería de Ingresos, las peticiones que presenten los gobernados competencia de la Tesorería Municipal en materia de Ejecución Fiscal;
- XIV. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal a la Secretaría de Finanzas y/o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV. Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- XVI. Previa autorización del Tesorero Municipal y/o del Titular de la Subtesorería de Ingresos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;
- XVII. Realizar los proyectos de formatos oficiales que se utilizan dentro del departamento para el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la autorización correspondiente;
- XVIII. Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores-ejecutores, en ejercicio de sus funciones;
- XIX. Expedir los recibos oficiales de pago, que se generen en ejercicio de las funciones de recaudación fiscal;
- XX. Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de Ejecución Fiscal; y

- XXI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 107. Son facultades y obligaciones del Departamento de Asistencia al Contribuyente, las siguientes:

- I.** Dar informes, orientación y asesoría fiscal a los contribuyentes del Municipio;
- II.** Organizar que los pagos se realicen de manera pronta y eficaz para el contribuyente;
- III.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes, turnarlas a las áreas correspondientes de la Subtesorería de Ingresos para su atención, darle seguimiento y entregar las constancias generadas;
- IV.** Turnar a los contribuyentes a las diferentes áreas que corresponda;
- V.** Coadyuvar con la Subtesorería de Ingresos, a fin de sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias en materia fiscal en el capítulo de ingresos;
- VI.** Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades periféricas de cobro con la Tesorería y sus diferentes áreas;
- VII.** Difusión de los servicios que prestan las unidades periféricas de recaudación y
- VIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 108. La Subtesorería de Egresos tendrá las siguientes facultades:

- I.** Aprobar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- II.** Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- III.** Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público;
- IV.** Autorizar la correcta contabilización de las pólizas de egresos y la codificación de los egresos respecto al objeto del gasto;
- V.** Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública del ramo 33;
- VI.** Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;
- VII.** Colaborar en la resolución de observaciones de Entidades fiscalizadoras;
- VIII.** Generar los Estados Financieros Básicos de la Cuenta Pública del Municipio;
- IX.** Cuidar el control del ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
- X.** Preparar información mensual al Tesorero Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento;
- XI.** Proponer al Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando esté se requiera para evitar sobregiros;
- XII.** Verificar una disciplina presupuestaria de todas las Dependencias del Municipio; y
- XIII.** Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIV.** Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;

- XV. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- XVI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
- XVII. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XVIII. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 109. Para el cumplimiento de sus funciones, la Subtesorería de Egresos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Registro y Control Presupuestal;
- II. Departamento de Programas Federales y Estatales; y
- III. Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

Artículo 110. Corresponde al Departamento de Registro y Control Presupuestal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;
- II. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- III. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos;
- IV. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- VI. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- VII. Participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 111. Las obligaciones y facultades del Departamento de Programas Federales y Estatales son las siguientes:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos de Ramo 33 autorizadas por el Cabildo;

- III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos de Ramo 33;
- VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos de Ramo 33;
- X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;
- XI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;
- XII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero Municipal, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas;
y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 112. Corresponde al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones:

73

- I. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;
- II. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa de acuerdo a los programas establecidos por el Gobierno Estatal y del Municipio;
- III. Integrar la propuesta del Presupuesto Preliminar de Egresos del Municipio, en base a estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;
- IV. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios, así como apoyar y asesorar a las Dependencias y Unidades de Coordinación y Apoyo de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
- V. Coadyuvar en llevar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- VII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública;

- VIII.** Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal;
- IX.** Coordinar en general el buen desempeño de las actividades encomendadas a su área, así como lo concerniente a las incidencias que por períodos vacacionales, o permisos soliciten sus subordinados, remitiendo las mismas a al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal para su registro y control; y
- X.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 113. Corresponde a la Coordinación de Caja General el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** 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;
- II.** Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;
- III.** Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- IV.** Determinar el flujo de efectivo;
- V.** Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- VI.** Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- VII.** Supervisar la operación de las cajas adscritas a la Subdirección de Caja General;
- VIII.** Recibir y verificar los cortes diarios, de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el Municipio;
- IX.** Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;
- X.** Elaborar el informe diario de ingresos;
- XI.** Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- XII.** Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Subtesorería de Egresos;
- XIII.** Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería;
- XIV.** Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina; y
- XV.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;

- XVI.** Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- XVII.** Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- XVIII.** Supervisar la elaboración de los análisis financieros;
- XIX.** Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;
- XX.** Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- XXI.** Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII.** Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;
- XXIII.** Presentar al Tesorero Municipal: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XXIV.** Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- XXV.** Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XXVI.** Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XXVII.** Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XXVIII.** Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXIX.** Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
- XXX.** Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el Tesorero Municipal; y
- XXXI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

75

Artículo 114. La Tesorería Municipal contará con la Unidad de Asuntos Jurídicos que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería, así como a su Titular;
- II.** Ser el enlace de la Tesorería Municipal con las demás Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que tengan bajo su cargo el ámbito legal del Municipio, informando en su caso, de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Tesorero Municipal;
- III.** Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero Municipal;
- IV.** Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el

- Tesorero Municipal;
- V. Orientar a las Unidades Administrativas que formen parte de la Tesorería, en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación del texto legal;
 - VI. Revisar, registrar y consensuar con la Coordinación Jurídica, aquellas promociones en las que el Tesorero Municipal intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce;
 - VII. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Cabildo o a las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería;
 - VIII. Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero Municipal, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Cabildo, para que este considere su aprobación;
 - IX. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería;
 - X. Contestar y dar seguimiento a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado el Tesorero Municipal, en el ejercicio de sus funciones públicas;
 - XI. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero Municipal desde su elaboración y diseño;
 - XII. Emitir opinión con respecto a la expedición de las Licencias de Funcionamiento a las personas físicas o morales, que lo soliciten, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales establecidas para tal efecto;
 - XIII. Emitir opinión para autorizar o negar las modificaciones o condiciones a las Licencias de Funcionamiento de los establecimientos que soliciten las personas físicas o morales;
 - XIV. Revisar la procedencia de pago de daños a particulares al recibir el dictamen y documentos soporte de éstos que remita el Departamento de lo Contencioso; y
 - XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 115. Corresponde al Enlace Administrativo, además de lo establecido en el artículo 59, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio;
- II. Proponer al Tesorero Municipal las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- III. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades

- Administrativas que integran la Tesorería, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería;
- IV.** Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería;
 - V.** Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Tesorería, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
 - VI.** Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
 - VII.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
 - VIII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería Municipal para el desarrollo de sus funciones;
 - IX.** Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados a la Subdirección de Recursos Materiales dependiente de la Dirección General de Administración, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Tesorería, conforme a la legislación aplicable;
 - X.** Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Tesorería, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
 - XI.** Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;
 - XII.** Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado;
 - XIII.** Tramitar, ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
 - XIV.** Tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Tesorería;
 - XV.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el Tesorero Municipal en coordinación con la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos;
 - XVI.** Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla de personal de la Tesorería;

- XVII.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería;
- XVIII.** Rendir un informe mensual de actividades al Tesorero Municipal, incluyendo el estado en nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;
- XIX.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Tesorería Municipal para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable; y
- XX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

De la Contraloría Municipal

Artículo 116. Corresponde a la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto a base de resultados;
- III.** Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control;
- IV.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- V.** Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones, programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VII.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública Municipal;
- IX.** Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos 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;
- X.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- XI.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;
- XII.** Establecer y operar un Sistema de Atención Ciudadana de Quejas y Denuncias;

- XIII.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XIV.** Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI.** Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables, asimismo, que los egresos municipales se apliquen de igual forma conforme a dichos procedimientos y disposiciones;
- XVII.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVIII.** Vigilar y participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos;
- XIX.** Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XXII.** Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitorios, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XXIV.** Turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XXV.** Aplicar las medidas de apremio a los servidores públicos previstas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando legalmente procedan;
- XXVI.** Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas;
- XXVII.** Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial y resarcitoria, respecto de los recursos municipales;

- XXVIII.** Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la supervisión y evaluación de las Entidades de la Administración Pública;
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública, de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXX.** Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXXI.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Municipal, para dictar reglas de carácter general o sancionar en materia de su competencia;
- XXXII.** Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXXIII.** Elaborar y someter a aprobación del Presidente Municipal, los manuales administrativos de la Contraloría Municipal;
- XXXIV.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXXV.** Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal;
- XXXVI.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos;
- XXXVII.** Revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública;
- XXXVIII.** Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXIX.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y al interior de la Contraloría Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XL.** Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, así como las de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- XLI.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XLII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 117. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I.** Subcontraloría de Responsabilidades y Supervisión Interna;
- II.** Subcontraloría Social; y

III. Enlace Administrativo

Artículo 118. La Subcontraloría de Responsabilidades y Supervisión Interna tendrá a su cargo lo siguiente:

- I. Realizar el programa de usuario simulado a fin de detectar prácticas de corrupción de servidores públicos;
- II. Verificar que las multas y otros ingresos efectivamente lleguen a las arcas municipales en todas las áreas donde exista recaudación;
- III. Verificar el correcto funcionamiento de todas las áreas de control;
- IV. Supervisar permanentemente el correcto funcionamiento de las áreas y el buen desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Supervisar e instrumentar operativos para detectar e identificar a servidores públicos que actúen fuera del marco legal establecido;
- VI. Atender las quejas e investigar el mal desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal ante el área correspondiente de la Contraloría Municipal;
- VIII. Verificar permanentemente las acciones, procesos, actuaciones y desempeño del personal de la Administración Pública Municipal;
- IX. Denunciar ante la instancia que sea competente los asuntos que a su juicio pudieren tratarse de casos de corrupción;
- X. Proponer o sugerir al Contralor Municipal medidas de supervisión interna, las cuales tendrán carácter de consultivas y no vinculatorias;
- XI. Substanciar los procedimientos disciplinarios en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en el caso de resultar procedente a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal;
- XII. Instruir al Departamento de Responsabilidades la tramitación y desahogo de los procedimientos que se inicien para sancionar a los servidores públicos municipales por violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIII. Instruir al Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias el promover cuando resulte procedente la solución de conflictos suscitados entre particulares y servidores públicos, así como entre estos últimos a través de procedimiento de mediación; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

81

Artículo 119. La Subcontraloría de Responsabilidades y Supervisión, para el despacho de sus atribuciones tendrá a su cargo los siguientes:

- I. Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias;

- II. Departamento de Responsabilidades; y
- III. Departamento de Ética del Servicio Público y Anticorrupción;

Artículo 120. El Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas, denuncias y sugerencias de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, así como los representantes de las personas morales que sean atendidos en sus trámites por servidores públicos del Ayuntamiento, excepto aquellos cuya competencia sea de la Contraloría del Poder Legislativo;
- II. Llevar el registro de quejas, denuncias y sugerencias;
- III. Solicitar la información necesaria para determinar si el motivo de la queja es una falla orgánica o atribuible a la conducta de un servidor público;
- IV. Turnar al Departamento de Responsabilidades las denuncias que correspondan;
- V. Realizar las sugerencias de cambio de lineamientos, reformas reglamentarias o lo que estime procedente para abatir las inconformidades ciudadanas y remitirlas a la Presidencia Municipal con copia al área involucrada;
- VI. Representar al Contralor Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
- VII. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;
- VIII. Llevar el registro de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, recibiendo para ello copia fotostática del acuse de la presentación respectiva ante la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- IX. Integrar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- X. Tramitar la solución de conflictos entre particulares y servidores públicos, así como entre estos últimos, a través de procedimiento de mediación, cuando de la presentación de quejas y denuncias se advierta la existencia de situaciones que admitan la posibilidad de amigable composición entre las partes, siempre y cuando no constituyan causa de responsabilidad grave y pueda repararse a satisfacción del quejoso o denunciante el motivo de su inconformidad;
- XI. Evaluar los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Pública Municipal, pudiendo hacer entrega a los titulares de las unidades administrativas competentes, los informes relativos a los resultados de las evaluaciones realizadas, las sugerencias de los usuarios y las propuestas de esta Unidad, encaminadas a la mejora continua;

- XII.** Realizar la inspección física de Unidades de todo el parque vehicular que pertenece al Ayuntamiento; y
- XIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 121. Corresponde al Departamento de Responsabilidades, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Apoyar a la Subcontraloría de Responsabilidades y Supervisión Interna en la elaboración y despacho de expedientes, oficios, citatorios y acuerdos;
- II.** Apoyar a la Contraloría Municipal en el desahogo de diligencias administrativas y garantías de audiencia que la misma determine;
- III.** Elaborar las actas administrativas correspondientes con motivo del desahogo de las garantías de audiencia;
- IV.** Solicitar vía electrónica a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los informes sobre la existencia de registro de inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, e informar a la Tesorería Municipal y a la Dirección General de Administración;
- V.** Sustanciar los procedimientos administrativos, que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI.** Proponer sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- VII.** Notificar y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII.** Llevar el registro y control de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con el Municipio, así como, comunicar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y que realicen operaciones con el Ayuntamiento;
- IX.** Apoyar a las Dependencias y Entidades en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; y
- X.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

83

Artículo 122. Corresponde al Departamento de Ética del Servicio Público y Anticorrupción las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar el programa de usuario simulado a fin de detectar prácticas de corrupción de servidores públicos;

- II. Verificar que las multas y otros ingresos efectivamente lleguen a las arcas municipales en todas las áreas donde exista recaudación;
- III. Difundir a los servidores públicos municipales el Código de Conducta del Servidor Público que deberán protestar guardar todos los servidores públicos, con el objeto de que se observen y atiendan las obligaciones señaladas en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, previniendo así posibles irregularidades administrativas y la imposición de sanciones administrativas disciplinarias y resarcitorias;
- IV. Realizar cursos, programas y talleres con los servidores públicos tendientes a fortalecer la ética del servidor público;
- V. Proponer normas, lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas necesarias para eliminar la discrecionalidad y las posibilidades de corrupción; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 123. La Subcontraloría Social tendrá a su cargo lo siguiente:

- I. Intervenir en la organización de las elecciones para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para que se realicen de manera democrática, transparente y con amplia participación de la comunidad;
- II. Emitir los nombramientos oficiales de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- III. Intervenir en la sustitución de miembros de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en la planeación, organización, difusión y establecimiento de los lineamientos y casos en que procede la sustitución;
- IV. Proporcionar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia los expedientes técnicos y la normatividad aplicable;
- V. Solicitar a las áreas correspondientes los datos e informes necesarios para la integración de los expedientes de las obras públicas a realizarse;
- VI. Recibir las notificaciones que realicen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que observen durante el desempeño de sus funciones, así como las quejas de la ciudadanía con motivo de las obras objeto de supervisión;
- VII. Remitir al área competente y dar seguimiento a las quejas, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la Ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;
- VIII. Obtener por parte de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia una copia del archivo que se integre en la supervisión de las obras y tenerla a disposición de los ciudadanos para su consulta;

- IX.** Integrar y custodiar un archivo con los expedientes integrados por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia por cada obra pública, así como con los datos y documentos obtenidos por la propia Unidad
- X.** Difundir los informes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XI.** Promover la participación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el mantenimiento de la obra pública ante las autoridades;
- XII.** Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;
- XIII.** Elaborar los registros y controles que emplearán los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el cumplimiento de sus funciones, así como los que se utilizarán para evaluar obras acciones y servicios;
- XIV.** Recibir y tramitar, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XV.** Formular y someter a la consideración del Contralor Municipal los lineamientos que normen el funcionamiento de la Contraloría Social y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XVI.** Diseñar, coordinar, dar seguimiento, evaluar y difundir los resultados de la operación del Programa de Contraloría Social del Municipio;
- XVII.** Promover la participación de los ciudadanos dentro del proceso de rendición de cuentas y contribuir a que la gestión gubernamental se realice en términos de transparencia, eficacia y honradez;
- XVIII.** Vigilar que los programas a cargo de las unidades administrativas sean incluyentes y que los servidores públicos representen el interés público actuando con honestidad y eficiencia;
- XIX.** Coordinar la constitución y registro del Comité de Contraloría Social Municipal;
- XX.** Recibir y canalizar a las áreas competentes las quejas y denuncias que formulen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en contra de servidores públicos por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXI.** Recibir las consultas, sugerencias y reconocimientos que presenten los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y turnarlas para su atención a las autoridades competentes;

- XXII.** Promover, a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las acciones correspondientes al Programa de Contraloría Social;
- XXIII.** Fomentar la participación de la sociedad en acciones de corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública, además de impulsar una cultura de integridad y legalidad que fortalezca los principios y valores fundamentales para formar ciudadanos que respetan las leyes y rechacen cualquier acto de corrupción; y
- XXIV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 124. La Subcontraloría Social para el despacho de sus atribuciones tendrá a su cargo los siguientes:

- I.** Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa;
- II.** Departamento de Auditoría de Obras y
- III.** Departamento de Auditoría Financiera;

Artículo 125. Corresponde al Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa y operacional;
- II.** Realizar diagnósticos de la capacidad administrativa de las Dependencias, a fin de detectar puntos vulnerables y sugerir medidas correctivas;
- III.** Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas de la Administración Pública;
- IV.** Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo;
- V.** Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Contralor de Auditoría para los efectos procedentes;
- VII.** Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como a dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VIII.** Integrar pliegos preventivos de responsabilidades cuando se determine una presunta irregularidad por actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el estado y la federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la Hacienda Municipal;
- IX.** Verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos;
- X.** Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia; y

- XI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 126. Corresponde al Departamento de Auditoría de Obras, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Acordar con el Contralor, 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.** Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III.** Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- IV.** Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- V.** Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
- VI.** Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- VII.** Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Coadyuvar en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- IX.** Informar al Contralor, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- X.** Verificar que el catálogo contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
- XI.** Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XII.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública; y
- XIV.** Participación en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 127. Corresponde al Departamento de Auditoría Financiera, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Control Financiero Municipal;
- II. Formular y proponer mecanismos o controles que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal;
- III. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- V. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor;
- VI. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y ponerlo a consideración del Contralor de Auditoría;
- VII. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
- VIII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- X. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Contralor para los efectos procedentes; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 128. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de esta Dependencia las contenidas en el artículo 59 del presente reglamento, además de las que estipule el Contralor Municipal.

CAPÍTULO SEXTO

De la Comisaría General de Seguridad Ciudadana

Artículo 129. Son facultades y obligaciones de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- I. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal atendiendo el mando directo del Presidente Municipal y garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos tanto de la población de Tlalne-

pantla de Baz y los transeúntes, como de los servidores públicos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;

- II. Dirigir la actuación de los cuerpos policiales para la protección de la integridad física de las personas y sus bienes que se encuentren en el territorio municipal;
- III. Dirigir y supervisar la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos en términos de Ley y para que sean puestos a disposición de las autoridades ministeriales competentes y las personas que hayan sido detenidas y los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, de manera inmediata;
- IV. Dirigir y supervisar la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones a las personas que sean sorprendidas en flagrancia cometiendo infracciones administrativas para su puesta a disposición inmediata de los oficiales calificadores competentes;
- V. Dirigir y supervisar las acciones y operativos policiales de seguridad pública y prevención del delito garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos.
- VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables; así como programas y estrategias en materia de seguridad pública municipales y de cooperación con instancias estatales y federales;
- VII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de seguridad pública a través de las instancia previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de seguridad pública y elevarlas a consideración del Presidente Municipal;
- IX. Recibir las propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de seguridad pública y remitir a la Presidencia Municipal para su evaluación, efectuando los comentarios pertinentes;
- X. Promover en el ámbito de su competencia la homologación del desarrollo policial con el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XI. Organizar seminarios y conferencias sobre la materia de Seguridad Pública;
- XII. Desarrollar y proponer al Presidente Municipal políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral.
- XIII. Generar y proponer al Presidente Municipal programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y la protección de las víctimas;

- XIV.** Coordinarse con las Instituciones de la Federación, del Distrito Federal, los Estados y los Municipios que corresponda conforme a las leyes, lineamientos generales y convenios para cumplir con los fines de seguridad pública;
- XV.** Integrar la Comisión de Honor y Justicia que conocerá respecto de los elementos de seguridad pública y Tránsito Municipal conforme a las disposiciones legales de la materia, así como el reglamento respectivo y la cual contará con un Presidente que tendrá voto de calidad, un Secretario que será el titular del área jurídica de la Comisaría General contando con voz y voto; y un representante de la unidad operativa de investigación, prevención o reacción, según sea el caso.
- XVI.** Proponer a los órganos competentes a los servidores públicos que deban ser sometidos a procedimientos en la Comisión de Honor y Justicia de acuerdo con el expediente que se integre para el caso y los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVII.** Dirigir los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XVIII.** Dirigir los procedimientos de reconocimientos, estímulos y recompensas que no se encuentren reservados a otro órgano de acuerdo con los ordenamientos aplicables;
- XIX.** Dirigir la operación de los sistemas tecnológicos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- XX.** Controlar los registros y bases de datos que integran los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XXI.** Dirigir y fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delitos, así como de las Instituciones de Seguridad Pública a través de mecanismos eficaces que se propongan al efecto para aprobación del Presidente Municipal;
- XXII.** Solicitar y dirigir el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y su personal en situaciones de urgencia, desastre o sean necesarios para un operativo o acción en particular en razón de las circunstancias del caso que hagan necesaria su participación, lo que, en su caso, deberá motivarse suficientemente en la solicitud en su caso.
- XXIII.** Operar en el ámbito de su competencia lo relativo a la carrera policial;
- XXIV.** Llevar el registro de los establecimientos asentados en el Municipio cuyo giro es la fabricación y comercialización de insignias de las Instituciones de Seguridad Pública y remitir la información que corresponda a las instituciones estatales de seguridad pública;

- XXV.** Garantizar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y las demás disposiciones que deriven de éstas;
- XXVI.** Contribuir en el ámbito de su competencia a la efectiva coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXVII.** Aplicar, supervisar y participar en los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Dirigir la operación de la Academia de elementos de seguridad pública;
- XXIX.** Controlar, suministrar y manejar adecuadamente la información de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- XXX.** Administrar, guardar y custodiar la información contenida en el Sistema Municipal de Seguridad Pública, misma que tendrá carácter confidencial;
- XXXI.** Suministrar de manera inmediata toda la información que se genere en el Sistema Municipal y pueda ser útil para el Sistema Estatal;
- XXXII.** Operar el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Municipio;
- XXXIII.** Garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable en materia de control de confianza;
- XXXIV.** Verificar permanentemente que el personal de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana no se encuentre dentro de las bases de datos criminalísticos;
- XXXV.** Integrar y consultar la información relativa a la operación y desarrollo policial para su registro y seguimiento de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Controlar y administrar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
- XXXVII.** Vigilar la correcta aplicación de fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
- XXXVIII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las acciones para el resguardo de las instalaciones estratégicas del país que se ubiquen dentro del territorio municipal;
- XXXIX.** Acatar las órdenes del Ejecutivo Federal en caso de que éste resida en el Municipio habitual o transitoriamente en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción VII de la Constitución Federal;
- XL.** Acatar las órdenes del Gobernador del Estado en los casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 115 fracción VII de la Constitución Federal;

- XLI.** Aplicar las directrices que conforme con sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;
- XLII.** Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicios de policía preventiva;
- XLIII.** Contar con las estadísticas delictivas del Municipio;
- XLIV.** Efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- XLV.** Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- XLVI.** Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros de los cuerpos preventivos de seguridad pública municipal;
- XLVII.** Hacerse cargo del resguardo de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública municipal;
- XLVIII.** Dirigir, controlar, supervisar y vigilar la asignación y buen uso que de los vehículos, armamento, municiones y equipo realicen los elementos de seguridad pública;
- XLIX.** Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública;
- L.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- LI.** Auxiliar a las autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones cuando sea requerido para ello;
- LII.** Dirigir los órganos dedicados a la atención de solicitudes de intervención y auxilio de los ciudadanos y empresas de Tlalnepantla de Baz en el ámbito de su competencia;
- LIII.** Atender y proponer al Presidente Municipal la suscripción de contratos y convenios para la prestación de servicios facultativos que se soliciten;
- LIV.** Vigilar el correcto funcionamiento de los órganos policiales;
- LV.** Integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos al área;
- LVI.** Proponer y acordar con el Presidente Municipal, la contratación de los servidores públicos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en términos de la normatividad aplicable;
- LVII.** Determinar las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;

- LVIII.** Elaborar la programación para la aplicación del presupuesto asignado a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- LIX.** Establecer las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- LX.** Establecer los mecanismos tendientes a propiciar la legalidad y la ética profesional de los integrantes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en el ejercicio de sus funciones;
- LXI.** Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- LXII.** Proponer y acordar con el Presidente Municipal, la estructura orgánica necesaria para el debido funcionamiento de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- LXIII.** Procurar la modernización tecnológica de los sistemas de operación de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- LXIV.** Supervisar la aplicación de la normatividad interna de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- LXV.** Fijar y dirigir las políticas en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- LXVI.** Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y convenios en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- LXVII.** Promover la capacitación técnica y práctica de los miembros de los Cuerpos Policiales del Municipio;
- LXVIII.** Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y otros municipios para la realización de funciones de seguridad pública y prevención del delito;
- LXIX.** Asesorar al Presidente Municipal en asuntos de seguridad pública y prevención del delito;
- LXX.** Ser miembro de los consejos, comités y comisiones que en materia de seguridad pública y prevención del delito, existan en el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, así como en aquellos de carácter municipal que corresponda;
- LXXI.** Contar con las estadísticas sobre seguridad pública municipal y supervisar las acciones del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública;
- LXXII.** Establecer las acciones y medidas necesarias o convenientes para la prevención del delito;

- LXXIII.** Vincular a la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana que corresponda conforme con los programas aprobados al efecto por el Presidente Municipal;
- LXXIV.** Asesorar en materia de seguridad pública municipal, a los consejos de participación ciudadana, comités y organizaciones vecinales;
- LXXV.** Asistir a los consejos y comités de los que forme parte de acuerdo con la normatividad aplicable o cuando el Presidente Municipal lo ordene; y
- LXXVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 130. Para el desarrollo de sus funciones, la Comisaría General de Seguridad Ciudadana contará con las siguientes subdirecciones:

- I.** Subdirección de Seguridad Pública;
- II.** Subdirección de Prevención del Delito;
- III.** Subdirección de Inteligencia Policial;
- IV.** Subdirección de Servicios Facultativos; y
- V.** Subdirección de Desarrollo Policial.
- VI.** Unidad de Asuntos Jurídicos.

Además de las Unidades Administrativas antes descritas, la Comisaría General de Seguridad Ciudadana contará con un Centro de Mando.

Artículo 131. Corresponden a la Subdirección de Seguridad Pública las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar, controlar y supervisar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal de acuerdo con las órdenes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos tanto de la población de Tlalnepantla de Baz y los transeúntes, como de los servidores públicos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- II.** Dirigir, de acuerdo con las órdenes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, la actuación de los cuerpos policiales para la protección de la integridad física de las personas y los bienes de las personas tanto físicas como jurídicas colectivas que se encuentren en el territorio municipal;
- III.** Dirigir la actuación de los cuerpos policiales para la prevención de los delitos, tomando las decisiones cuando no se encontrara presente el Comisario General de Seguridad Ciudadana;
- IV.** Dirigir, supervisar y llevar el registro de la actuación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos en términos de ley y para que sean puestos a disposición de las autoridades ministeriales competentes y las personas que hayan

sido detenidas y los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, de manera inmediata;

- V.** Dirigir y supervisar la actuación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones a las personas que sean sorprendidas en flagrancia cometiendo infracciones administrativas para su puesta a disposición inmediata de los oficiales calificadores competentes;
- VI.** Dirigir y supervisar las acciones y operativos policiales de seguridad pública y prevención del delito garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos;
- VII.** Verificar que los elementos de seguridad pública se capaciten permanentemente y cumplan con las normas aplicables para el buen desempeño de sus funciones;
- VIII.** Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de seguridad pública que ordene la Comisaría General de Seguridad Ciudadana o que resulten de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX.** Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de seguridad pública y elevarlas a consideración del Comisario General de Seguridad Ciudadana;
- X.** Coordinarse, de acuerdo con las instrucciones del Comisario General de Seguridad Ciudadana, con las Instituciones de la Federación, del Distrito Federal, los Estados y los Municipios que correspondan conforme a las leyes, lineamientos generales y convenios respectivos para cumplir con los fines de seguridad pública;
- XI.** Integrar los expedientes necesarios para proponer a los órganos competentes a aquellos servidores públicos que deban ser sometidos a procedimientos en la Comisión de Honor y Justicia de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables y su desempeño en el servicio;
- XII.** Remitir al Comisario General de Seguridad Ciudadana los datos necesarios para actualizar el registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XIII.** Proponer al Comisario General de Seguridad Ciudadana los casos que deban someterse a los procedimientos de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- XIV.** Solicitar y dirigir el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y su personal en situaciones de urgencia, desastre o, en su caso, sugerir al Comisario General de Seguridad Ciudadana la solicitud de los mismos cuando sean necesarios para un operativo o acción en particular en razón de las circunstancias del caso que hagan necesaria su participación lo que deberá motivarse suficientemente;.

- XV.** Suministrar de manera inmediata al Comisario General de Seguridad Ciudadana toda la información que se genere en el ámbito de su competencia que deba ser insertada en el Sistema Municipal;
- XVI.** Acatar las órdenes del Presidente Municipal y el Comisario General de Seguridad Ciudadana;
- XVII.** Aplicar las directrices que conforme con sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;
- XVIII.** Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicios de policía preventiva;
- XIX.** Efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- XX.** Controlar, supervisar y vigilar la asignación y buen uso que de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública municipal realicen los elementos de seguridad pública;
- XXI.** Informar al Comisario General de Seguridad Ciudadana sobre el extravío o robo de vehículos, municiones, armamento y equipo de seguridad pública de los elementos a su cargo para los efectos legales correspondientes, previo levantamiento de las actas administrativas y ministeriales que corresponda;
- XXII.** Auxiliar a las autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones cuando sea requerido para ello;
- XXIII.** Vigilar el correcto funcionamiento de los órganos policiales;
- XXIV.** Integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos al área;
- XXV.** Proponer y acordar con el Presidente, la contratación de los servidores públicos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI.** Vigilar la aplicación de la normatividad interna de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- XXVII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con los ciudadanos que colaboran con la prestación de los servicios; y
- XXVIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 132. Para el desempeño de su competencia, la Subdirección de Seguridad Pública contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Seguridad Ciudadana Zona Poniente;
- II. Departamento de Seguridad Ciudadana Zona Oriente;
- III. Departamento de Auxilio Turístico y Centro Histórico; y
- IV. Departamento de Radio-Comunicación.

Cada uno de los departamentos tendrá por ámbito territorial de competencia la zona poniente y la Zona Oriente del Municipio, de acuerdo con la nomenclatura de su cargo, excepto en aquellos casos que por disposición de sus superiores deban realizar acciones u operativos dentro de la adscripción territorial diversa a la asignada.

Artículo 133. Son facultades y obligaciones de los Departamentos de Seguridad Ciudadana Zona Oriente y Poniente, las siguientes:

- I. Organizar, controlar y supervisar a los integrantes de la Institución bajo su mando de acuerdo con las órdenes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y Subdirección de Seguridad Pública, garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos tanto de la población de Tlalnepantla de Baz y los transeúntes, como de los servidores públicos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- II. Organizar, de acuerdo con las órdenes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y Subdirección de Seguridad Ciudadana, la actuación de los cuerpos policiales para la protección de la integridad física de las personas y los bienes de las personas tanto físicas como jurídicas colectivas que se encuentren en el territorio municipal;
- III. Organizar y supervisar la actuación de los cuerpos policiales para la prevención de los delitos, tomando las decisiones cuando no se encontrara presente el Comisario General de Seguridad Ciudadana y el Subdirector de Seguridad Ciudadana;
- IV. Controlar y supervisar la operación de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos en términos de ley y para que sean puestos a disposición de las autoridades ministeriales competentes y las personas que hayan sido detenidas y los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, de manera inmediata, rindiendo el informe respectivo;
- V. Recibir copia los informes de remisión de los agentes de policía preventiva y elaborar los partes de incidencias para darlos a conocer a la superioridad;

- VI.** Controlar y supervisar la actuación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones a las personas que sean sorprendidas en flagrancia cometiendo infracciones administrativas para su puesta a disposición inmediata de los oficiales calificadores competentes;
- VII.** Operar y supervisar las acciones y operativos policiales de seguridad pública y prevención del delito garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos.
- VIII.** Llevar el registro de los elementos de seguridad pública y se capaciten de acuerdo con los planes y programas de capacitación establecidos para el buen desempeño de sus funciones;
- IX.** Operar las acciones de seguridad pública que ordene la Comisaría General de Seguridad Ciudadana o que resulten de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- X.** Instruir a los policías bajo su mando para el desarrollo de sus funciones en las zonas y horarios que determine el Subdirector de Seguridad Pública;
- XI.** Remitir a la Subdirección de Seguridad Pública las incidencias de los servidores públicos para que sean evaluados sobre la procedencia de instaurar procedimientos en la Comisión de Honor y Justicia;
- XII.** Remitir a la Subdirección de Seguridad Pública aquellos casos que pudieran ser sometidos a los procedimientos de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- XIII.** Solicitar y dirigir el apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y su personal en situaciones de urgencia o desastre que se hagan necesarios para las labores de seguridad pública;
- XIV.** Suministrar de manera inmediata al Comisario General de Seguridad Ciudadana toda la información que se genere en el ámbito de su competencia que deba ser insertada en el Sistema Municipal;
- XV.** Acatar las órdenes del Presidente Municipal, el Comisario General de Seguridad Ciudadana y el Subdirector de Seguridad Pública;
- XVI.** Aplicar a los miembros de los cuerpos de seguridad pública la disciplina que proceda conforme a las normas legales y reglamentarias;
- XVII.** Vigilar la asignación y buen uso que de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública municipal realicen los elementos de seguridad pública;.
- XVIII.** Informar al Subdirector de Seguridad Pública sobre el extravío o robo de vehículos, municiones, armamento y equipo de seguridad pública de los elementos a su cargo para el levantamiento de las actas administrativas que corresponda;
- XIX.** Auxiliar a las autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones cuando sea requerido para ello;

- XX.** Vigilar que se cumplan los ordenamientos de policía y buen gobierno en el Municipio;
- XXI.** Proporcionar la información necesaria a la Subdirección de Seguridad Pública para integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos al área;
- XXII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con los ciudadanos que colaboran con la prestación de los servicios; y
- XXIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 134. Son facultades y obligaciones del Departamento de Auxilio Turístico y Centro Histórico, las mismas que señala el artículo anterior, sólo que en el territorio comprendido en el Centro Histórico y Zonas Turísticas que al efecto delimite el Presidente Municipal.

Artículo 135. Son facultades y obligaciones del Departamento de Radio-Comunicación, las siguientes:

- I.** Operar la central de radio comunicación para la oportuna emisión de mensajes entre los diferentes órganos y elementos de seguridad pública;
- II.** Llevar el registro y controlar el resguardo de los equipos utilizados para comunicación a distancia por los servidores públicos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- III.** Atender los llamados de emergencias y determinar las unidades y elementos que deberán cubrir las incidencias;
- IV.** Comunicar a las unidades y elementos de las regiones competentes, las emergencias existentes en sus áreas;
- V.** Asignar comisiones a los elementos de seguridad pública más cercanos al lugar de las incidencias a atender;
- VI.** Llevar el registro de las incidencias reportadas y atendidas; y
- VII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 136. Corresponde a la Subdirección de Prevención del Delito las siguientes atribuciones:

- I.** Atender las iniciativas ciudadanas de Tlalnepantla de Baz, sus escuelas, organizaciones de la sociedad civil y estudiosos de la materia para la prevención de los delitos;

- II. Recopilar la información delictiva, faltas administrativas e infracciones de tránsito registradas en el Municipio;
- III. Recopilar la información de las actividades preventivas que realiza la Subdirección de Vinculación y Seguridad Ciudadana;
- IV. Analizar, seleccionar, procesar y archivar la información recopilada;
- V. Tener mensualmente en forma gráfica y numérica los índices de la delincuencia y faltas administrativas del Municipio;
- VI. Proponer al Comisario General de Seguridad Ciudadana programas, estrategias y acciones tendientes a reducir los delitos en el territorio municipal;
- VII. Coordinar y organizar la actuación de la sociedad civil para coadyuvar con las autoridades en la prevención del delito;
- VIII. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo;
- IX. Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanos en general acerca de la seguridad ciudadana y prevención del delito para su difusión.
- X. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito por especialistas;
- XI. Proponer al Comisario General de Seguridad Ciudadana las políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables; así como programas y estrategias en materia de prevención del delito y de cooperación con instancias estatales y federales;
- XII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIII. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración del Comisario General de Seguridad Ciudadana;
- XIV. Recibir las propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y remitir a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para su evaluación, efectuando al efecto los comentarios pertinentes;
- XV. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;
- XVI. Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;
- XVII. Realizar los estudios de prevención del delito en el Municipio;

- XVIII.** Desarrollar y proponer al Presidente Municipal políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral;
- XIX.** Generar y proponer al Presidente Municipal programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y la protección de las víctimas;
- XX.** Coordinarse con las Instituciones públicas y privadas para realizar programas y acciones de prevención del delito en el Municipio;
- 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.** Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en las comunidades que incidan en la prevención del delito y la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;
- XXIII.** Supervisar las políticas en materia de seguridad pública y prevención del delito aprobadas;
- XXIV.** Proponer al Comisario General de Seguridad Ciudadana los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y convenios en materia de prevención del delito;
- XXV.** Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y otros Municipios para la realización de funciones de prevención del delito;
- XXVI.** Asesorar al Comisario General de Seguridad Ciudadana en asuntos de prevención del delito;
- XXVII.** Participar, cuando corresponda, en los comités y comisiones que en materia de prevención del delito, existan en el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, así como en aquellos de carácter municipal que corresponda;
- XXVIII.** Aplicar las acciones y medidas necesarias o convenientes para la prevención del delito;
- XXIX.** Vincular a la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana que corresponda conforme con los programas aprobados al efecto por el Presidente Municipal;
- XXX.** Asesorar en materia de seguridad pública municipal, a los consejos de participación ciudadana, comités y organizaciones vecinales;
- XXXI.** Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte; y
- XXXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 137. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Prevención del Delito tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Policía Escolar;
- II. Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana; y
- III. Departamento de Prevención del Delito.

Artículo 138. Son facultades y obligaciones del Departamento de Policía Escolar las siguientes:

- I. Atender las iniciativas ciudadanas de Tlalnepantla de Baz en sus escuelas en materia de prevención del delito;
- II. Proponer al Subdirector de Prevención del Delito programas, estrategias y acciones tendientes a reducir los delitos en las escuelas del territorio municipal;
- III. Coordinar y organizar la actuación de la sociedad civil para coadyuvar con las autoridades en la prevención del delito en las escuelas del territorio municipal;
- IV. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo en las escuelas del territorio municipal;
- V. Realizar las acciones necesarias para que se lleven a efecto las pláticas, conferencias y talleres para padres de familia acerca de la seguridad ciudadana y prevención del delito para su difusión;
- VI. Realizar las acciones necesarias para que se lleven a cabo seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de prevención del delito en las escuelas por especialistas;
- VII. Proponer al Subdirector de Prevención del Delito las políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables; así como programas y estrategias en materia de prevención del delito en las escuelas y de cooperación con instancias estatales y federales;
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento a las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito en las escuelas a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito en las escuelas y elevarlas a consideración del Subdirector de Prevención del Delito;
- X. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito en las escuelas;

- XI.** Suministrar al Subdirector de Prevención del Delito de los datos para la estadística relativa a la prevención del delito en las escuelas;
- XII.** Realizar los estudios de prevención del delito en las escuelas del Municipio que le encomiende el Subdirector de Prevención del Delito;
- XIII.** Proponer al Subdirector de Prevención del Delito programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y la protección de las víctimas;
- XIV.** Efectuar en coordinación con las Instituciones públicas y privadas los programas y acciones de prevención del delito en el Municipio;
- XV.** Realizar las acciones tendientes a fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención de delitos en las escuelas;
- XVI.** Proponer al Subdirector de Prevención del Delito las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en las escuelas que incidan en la prevención del delito y la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;
- XVII.** Aplicar las políticas aprobadas en materia de prevención del delito en las escuelas;
- XVIII.** Proponer al Subdirector de Prevención del Delito los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y convenios en materia de prevención del delito en las escuelas;
- XIX.** Aplicar las acciones y medidas necesarias o convenientes para la prevención del delito en las escuelas;
- XX.** Vincular a la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana en las escuelas que corresponda conforme con los programas aprobados al efecto por el Presidente Municipal;
- XXI.** Asesorar en materia de seguridad pública municipal en las escuelas, a los consejos de participación ciudadana, comités, padres de familia y organizaciones vecinales;
- XXII.** Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte; y
- XXIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 139. Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana las siguientes:

- I.** Atender las iniciativas ciudadanas de Tlalnepantla de Baz y organizaciones de la sociedad civil para la prevención de los delitos;

- II. Proponer al Subdirector de Prevención del Delito programas, estrategias y acciones tendientes a reducir los delitos en el territorio municipal con participación de la sociedad civil;
- III. Coordinar y organizar la actuación de la sociedad civil para coadyuvar con las autoridades en la prevención del delito;
- IV. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo;
- V. Organizar pláticas, conferencias y talleres para comunidades y ciudadanos en general acerca de la seguridad ciudadana y prevención del delito para su difusión;.
- VI. Proponer al Subdirector de Prevención del Delito las políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables; así como programas y estrategias en materia de prevención del delito y de cooperación con instancias estatales y federales;
- VII. Ejecutar y dar seguimiento a las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración del Subdirector de Prevención del Delito;
- IX. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil en la materia de prevención del delito;
- X. Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;
- XI. Realizar los estudios de prevención del delito en el Municipio;
- XII. Generar y proponer al Subdirector de Prevención del Delito programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y la protección de las víctimas;
- XIII. Coordinarse con las Instituciones públicas y privadas para realizar programas y acciones de prevención del delito en el Municipio;
- XIV. 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;
- XV. Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en las comunidades que incidan en la prevención del delito y la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;

- XVI.** Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y otros Municipios para la realización de funciones de prevención del delito;
- XVII.** Participar, cuando corresponda, en los comités y comisiones que en materia de prevención del delito, existan en el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, así como en aquellos de carácter municipal que corresponda;
- XVIII.** Aplicar las acciones y medidas necesarias o convenientes para la prevención del delito;
- XIX.** Vincular a la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana que corresponda conforme con los programas aprobados al efecto por el Presidente Municipal;
- XX.** Asesorar en materia de seguridad pública municipal, a los consejos de participación ciudadana, comités y organizaciones vecinales;
- XXI.** Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte; y
- XXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 140. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas de Prevención del Delito las siguientes:

- I.** Atender las iniciativas de estudiosos de la materia para la prevención del delito;
- II.** Proponer al Comisario General de Seguridad Ciudadana programas, estrategias y acciones tendientes a reducir los delitos en el territorio municipal;
- III.** Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia;
- IV.** Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito por especialistas;
- V.** Proponer al Comisario General de Seguridad Ciudadana las políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables; así como programas y estrategias en materia de prevención del delito y de cooperación con instancias estatales y federales;
- VI.** Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII.** Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración del Comisario General de Seguridad Ciudadana;

- VIII.** Recibir las propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y remitir a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana para su evaluación, efectuando al efecto los comentarios pertinentes;
- IX.** Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;
- X.** Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;
- XI.** Realizar los estudios de prevención del delito en el Municipio;
- XII.** Desarrollar y proponer al Presidente Municipal políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral;
- XIII.** Generar y proponer al Presidente Municipal programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y la protección de las víctimas;
- XIV.** Coordinarse con las Instituciones públicas y privadas para realizar programas y acciones de prevención del delito en el Municipio;
- XV.** Coordinar y fomentar la participación de la comunicad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delito;
- XVI.** Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en las comunidades que incidan en la prevención del delito y la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;
- XVII.** Supervisar los resultados que arroje la aplicación de las políticas en materia de seguridad pública y prevención del delito aprobadas;
- XVIII.** Proponer al Subdirector de Prevención del Delito los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y convenios en materia de prevención del delito;
- XIX.** Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y otros municipios para la realización de funciones de prevención del delito;
- XX.** Participar, cuando corresponda, en los comités y comisiones que en materia de prevención del delito, existan en el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, así como en aquellos de carácter municipal que corresponda;
- XXI.** Aplicar las acciones y medidas necesarias o convenientes para la prevención del delito;
- XXII.** Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte; y

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

Artículo 141. Son facultades y obligaciones del Subdirector de Inteligencia Policial las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal vigilando que sus acciones se realicen con respeto a los derechos humanos tanto de la población de Tlalnepantla de Baz y los transeúntes, como de los servidores públicos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- II.** Informar al Comisario General de Seguridad Ciudadana sobre los actos y conductas de los miembros de la Policía Preventiva;
- III.** Llevar una bitácora en la que queden registradas las incidencias diarias;
- IV.** Implementar mecanismos de control a efecto de evitar que el personal acuda a trabajar bajo el efecto de drogas o bebidas embriagantes;
- V.** Recibir y dar trámite a las quejas que se presenten respecto a los actos y conductas de los miembros de la Policía Preventiva;
- VI.** Verificar que el personal adscrito a la Subdirección porte durante su servicio, sus insignias respectivas, su gafete e identificación oficial expedidos por la Dirección, así como verificar que se encuentren en óptimas condiciones de presentación;
- VII.** Vigilar que los miembros de los Cuerpos de Policía que tuviesen asignados vehículos oficiales de Seguridad Pública, cumplan con su servicio;
- VIII.** Supervisar que la actuación de los cuerpos policiales para la protección de la integridad física de las personas y los bienes de las personas tanto físicas como jurídicas colectivas que se encuentren en el territorio municipal se realice conforme a derecho;
- IX.** Supervisar y vigilar la actuación de los cuerpos policiales para la prevención de los delitos;
- X.** Supervisar que la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia, de hechos que pudieran ser delitos en términos de ley, para que sean puestos a disposición de las autoridades ministeriales competentes y las personas que hayan sido detenidas y los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, se realice con estricto cumplimiento de los plazos legalmente establecidos y con las formalidades que corresponda;
- XI.** Supervisar y vigilar que la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones a personas que sean sorprendidas en flagrancia cometiendo infracciones administrativas sean puestas a disposición inme-

diata de los oficiales calificadores competentes apegados a derecho y respetando los derechos humanos;

- XII.** Vigilar que las acciones y operativos policiales de seguridad pública y prevención del delito se realicen con respeto de los derechos humanos;
- XIII.** Evaluar las políticas, estrategias y acciones de los servidores públicos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- XIV.** Vigilar que los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, se realice con apego a derecho;
- XV.** Vigilar que los procedimientos de reconocimientos, estímulos y recompensas se apliquen conforme con la normatividad aplicable;
- XVI.** Verificar que los registros y bases de datos que integran los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública sean manejados con la confidencialidad necesaria;
- XVII.** Verificar que las solicitudes de apoyo de los prestadores de servicios de seguridad privada y su personal en situaciones de urgencia, desastre o los que sean necesarios para un operativo o acción en particular en razón de las circunstancias del caso que sea necesaria su participación, se encuentre debidamente motivado y sea justificable de acuerdo con los criterios y lineamientos que al efecto se expidan;
- XVIII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y las demás disposiciones que deriven de éstas;
- XIX.** Contribuir en el ámbito de su competencia a la efectiva coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XX.** Supervisar que los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXI.** Vigilar que la información de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana se maneje adecuadamente;
- XXII.** Operar el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Municipio;
- XXIII.** Garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable en materia de control de confianza;
- XXIV.** Verificar permanentemente que el personal de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana no se encuentre dentro de las bases de datos criminalísticos;

- XXV.** Vigilar que los fondos de ayuda federal para la seguridad pública se administren adecuadamente;
- XXVI.** Efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- XXVII.** Vigilar la asignación y buen uso de los vehículos, armamento y municiones;
- XXVIII.** Revisar que los movimientos de altas y bajas de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública se realicen conforme a la ley;
- XXIX.** Vigilar el correcto funcionamiento de los órganos policiales;
- XXX.** Integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos al área;
- XXXI.** Vigilar que la contratación de los servidores públicos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana se realice en términos de la normatividad aplicable;
- XXXII.** Establecer los mecanismos tendientes a propiciar la legalidad y la ética profesional de los integrantes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en el ejercicio de sus funciones;
- XXXIII.** Vigilar que los procedimientos se lleven a cabo de acuerdo con los manuales de organización y procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- XXXIV.** Supervisar la aplicación de la normatividad interna de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- XXXV.** Realizar las denuncias de hechos que pudieran constituir delito realizadas por el personal de seguridad pública; y
- XXXVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

109

Artículo 142. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Inteligencia Policial tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Tecnología Policial; y
- II.** Departamento de Operación e Inteligencia

Artículo 143. Son facultades y obligaciones del Departamento de Tecnología Policial las siguientes:

- I.** Coadyuvar en la realización de operativos de combate y prevención del delito de manera conjunta con las demás unidades responsables dentro de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- II.** Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y ope-

ración de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas Instituciones Policiales en el Municipio, para que se opere desde los Centros C4 y C2;

- III. Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde los Centros C4 y C2;
- IV. Dirigir la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con seguridad pública, procuración de justicia, así como de servicios de asistencia telefónica o de denuncia anónima;
- V. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en los Centros C4 y C2 del Municipio, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- VI. Promover e implementar campañas de difusión y promoción del Servicio de Asistencia Telefónica y del Servicio de Denuncia Anónima, de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Comunicación Social; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

110

Artículo 144. Son facultades y obligaciones del Departamento de Operación e Inteligencia las siguientes:

- I. Establecer, coordinar y dirigir los centros de inteligencia municipal;
- II. Dirigir acciones en materia de inteligencia para la prevención y, de conformidad con las disposiciones aplicables, combate a la delincuencia mediante los sistemas de coordinación previstos en disposiciones aplicables;
- III. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información del Municipio, para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública;
- IV. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genera sobre seguridad pública para la toma de decisiones del Gobierno Municipal;
- V. Consolidar estrategias y mantener vínculos de inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con organismos estatales, nacionales e internacionales;
- VI. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y

aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

- VII. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismo de análisis de la información estratégica de seguridad pública, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Planear y recopilar en el ámbito de su competencia, la información que se genera en materia de seguridad pública para su análisis y explotación;
- IX. Poner a consideración información y elementos para la toma de decisiones y realización de operativos al Comisario General de Seguridad Ciudadana;
- X. Entregar al Comisario General de Seguridad Ciudadana las agendas de riesgos que se deriven del análisis y valoración de la información;
- XI. Suministrar a la Comisaria General, la información que se recabe para el desempeño de sus atribuciones;
- XII. Actualizar los sistemas de información estadística y de análisis necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia las bases de datos de Plataforma México;
- XIV. Diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia, y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

111

Artículo 145. Corresponden al Subdirector de Servicios Facultativos las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, operar, supervisar y controlar la prestación del servicio de vigilancia especial de personal a pie que soliciten las personas físicas y jurídicas colectivas en el Municipio;
- II. Dirigir la actuación de la Policía Facultativa para la protección de la integridad física de las personas y los bienes de las personas tanto físicas como jurídicas colectivas que contraten los servicios de personal a pie;
- III. Proponer a los órganos competentes a los servidores públicos que deban ser sometidos a procedimientos en la Comisión de Honor y Justicia de acuerdo con el expediente que se integre para el caso y los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Dirigir los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de la Policía Facultativa;

- V.** Operar en el ámbito de su competencia lo relativo a la carrera policial;
- VI.** Aplicar, supervisar y participar en los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII.** Garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable en materia de control de confianza;
- VIII.** Verificar permanentemente que el personal de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana no se encuentre dentro de las bases de datos criminalísticos;
- IX.** Integrar y consultar la información relativa a la operación y desarrollo policial para su registro y seguimiento de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.** Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros de los cuerpos preventivos de seguridad pública municipal;
- XI.** Tener a su cargo el resguardo de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública municipal que se encuentren asignados a la policía facultativa;
- XII.** Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública;
- XIII.** Denunciar ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes, el mismo día del acontecimiento;
- XIV.** Auxiliar a las autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones cuando sea requerido para ello;
- XV.** Dirigir los órganos dedicados a la atención de solicitudes de intervención y auxilio de los ciudadanos y empresas de Tlalnepantla de Baz en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Atender y proponer al Presidente Municipal la suscripción de contratos y convenios para la prestación de servicios facultativos que se soliciten;
- XVII.** Integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos al área;
- XVIII.** Promover los servicios facultativos de seguridad pública en las empresas, unidades habitacionales, fraccionamientos y personas físicas que pudieran requerir el servicio;
- XIX.** Asegurarse que los ingresos generados por derechos prestados por servicios de seguridad pública nunca sean menores que las erogaciones que el Municipio realice por concepto de nómina, equipo, instalaciones y demás prestaciones de la policía facultativa y personal administrativo del área; y
- XX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 146. Para la atención de los asuntos que le corresponde, la Subdirección de Servicios Facultativos, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Comercialización; y
- II. Departamento Operativo.

Artículo 147. Son facultades y obligaciones del Departamento de Comercialización, las siguientes:

- I. Promover los servicios facultativos de seguridad pública en las empresas, unidades habitacionales, fraccionamientos y personas físicas que pudieran requerir el servicio;
- II. Asegurarse que los ingresos generados por derechos prestados por servicios de seguridad pública nunca sean menores que las erogaciones que el Municipio realice por concepto de nómina, equipo, instalaciones y demás prestaciones de la policía facultativa y personal administrativo del área;
- III. Atender y proponer al Presidente Municipal la suscripción de contratos y convenios para la prestación de servicios facultativos que se soliciten; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

113

Artículo 148. Son facultades y obligaciones del Departamento Operativo, las siguientes:

- I. Organizar, operar, supervisar y controlar la prestación del servicio de vigilancia especial de personal a pie que soliciten las personas físicas y jurídicas colectivas en el Municipio;
- II. Dirigir la actuación de la Policía Facultativa para la protección de la integridad física de las personas y los bienes de las personas tanto físicas como jurídicas colectivas que se contraten los servicios de personal a pie;
- III. Auxiliar al Subdirector de Servicios Facultativos en la propuesta de los órganos competentes a los servidores públicos que deban ser sometidos a procedimientos en la Comisión de Honor y Justicia, de acuerdo con el expediente que se integre para el caso y los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Dirigir los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de la Policía Facultativa;
- V. Operar en el ámbito de su competencia lo relativo a la carrera policial;

- VI. Aplicar, supervisar y participar en los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Integrar y consultar la información relativa a la operación y desarrollo policial para su registro y seguimiento de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Hacerse cargo del resguardo de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública municipal que se encuentren asignados a la policía facultativa;
- IX. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los vehículos, armamento, municiones y equipo de seguridad pública;
- X. Denunciar ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes, el mismo día del acontecimiento;
- XI. Auxiliar a las autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones cuando sea requerido para ello;
- XII. Dirigir los órganos dedicados a la atención de solicitudes de intervención y auxilio de los ciudadanos y empresas de Tlalnepantla de Baz en el ámbito de su competencia;
- XIII. Integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos al área; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



Artículo 149. Corresponden al Subdirector de Desarrollo Policial las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar la capacitación de los cuerpos policiales garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos.
- II. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones a través de las instancia previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de seguridad pública y elevarlas a consideración del Presidente Municipal;
- IV. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública;
- V. Coordinarse con las Instituciones de la Federación, del Distrito Federal, los Estados y los Municipios que corresponda conforme a las leyes, lineamientos generales y convenios para cumplir con los fines de seguridad pública en materia de adiestramiento y capacitación del personal;
- VI. Dirigir los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de seguridad pública;

- VII. Dirigir los procedimientos de reconocimientos, estímulos y recompensas que se encuentren reservados a otro órgano de acuerdo con los ordenamientos aplicables;
- VIII. Aplicar, supervisar y participar en los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Dirigir la operación de la Academia de elementos de seguridad pública;
- X. Establecer los mecanismos tendientes a propiciar la legalidad y la ética profesional de los integrantes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- XII. Promover la capacitación técnica y práctica de los miembros de los Cuerpos Policiales del Municipio; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 150. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo Policial tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

115

- I. Departamento de Apoyo Administrativo; y
- II. Departamento de Profesionalización.

Artículo 151. Son facultades y obligaciones del Departamento de Apoyo Administrativo, las siguientes:

- I. Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Policial y sus departamentos;
- II. Integrar los expedientes de los miembros de la policía;
- III. Integrar y resguardar los expedientes de los miembros de la policía, asegurándose de entregarlos para su consulta únicamente a los servidores públicos autorizados al efecto; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 152. Son facultades y obligaciones del Departamento de Profesionalización, las siguientes:

- I. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública para la capacitación de los cuerpos policiales y los servidores públicos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- II. Dirigir y supervisar la capacitación de los cuerpos policiales garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos;
- III. Intervenir en los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de seguridad pública;
- IV. Intervenir en los procedimientos de reconocimientos, estímulos y recompensas que se encuentren reservados a otro órgano de acuerdo con los ordenamientos aplicables;
- V. Aplicar, supervisar y participar en los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Dirigir la operación de la Academia de elementos de seguridad pública;
- VII. Establecer los mecanismos tendientes a propiciar la legalidad y la ética profesional de los integrantes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Promover la capacitación técnica y práctica de los miembros de los Cuerpos Policiales del Municipio; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 153. Corresponden a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prestar asesoría legal a los integrantes de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- II. Intervenir en representación de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana ante la Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia del Estado de México, Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México y demás autoridades, cuando en algún siniestro o accidente se involucren miembros de los Cuerpos de Policía Municipales preventivos y de tránsito, o sus respectivas patrullas, armamento y equipo en general;
- III. Revisar los convenios que en materia de seguridad pública pretenda celebrar el Ayuntamiento y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes;

- IV. Otorgar la asesoría jurídica necesaria a los miembros de Policía de seguridad pública y tránsito, por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- V. Recibir y dar trámite a los citatorios y notificaciones de las autoridades administrativas o judiciales relacionados con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y la Dirección General de Tránsito, Vialidad y Transporte;
- VI. Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los miembros de la Policía municipal y tránsito, así como las correspondientes al pago o reposición de las mismas;
- VII. Contestar y dar seguimiento a los juicios administrativos, penales, civiles y/o de amparo, en los que se vea involucrado la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y la Dirección General de Tránsito, Vialidad y Transporte, en el ejercicio de sus funciones públicas;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de informes por escrito, a los miembros de los Cuerpos de Policía Municipales y de Tránsito, cuando deban presentarse a comparecer ante las distintas autoridades;
- IX. Integrar los expedientes que deban ser sometidos a la Comisión de Honor y Justicia de los cuerpos de seguridad pública y de tránsito; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 154. Son facultades y obligaciones del Centro de Mando las siguientes:

117

- I. Dar atención y recibir los llamados de la población de Tlalnepantla de Baz, solicitando la intervención de la Policía;
- II. Realizar el reporte a los encargados de recibir esta información de manera inmediata;
- III. Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo;
- IV. Proporcionar a las autoridades competentes los videos que legalmente soliciten; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

De las Direcciones Generales

CAPÍTULO PRIMERO

De la Dirección General de Protección Civil

Artículo 155. Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Protección Civil, las siguientes:

- I. Participar como Secretario Técnico en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Fungir como titular de la Unidad Municipal de Protección Civil a que se refiere el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- III. Fungir como la primera autoridad responsable en materia de protección civil a fin de dar respuesta a las emergencias que se presenten en el Municipio;
- IV. Elaborar el dictamen para solicitar a través del Presidente Municipal la participación de la Dirección General de Protección Civil del Estado, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- V. Organizar y operar los programas municipales en materia de protección civil, apoyándose en el Consejo Municipal;
- VI. Dirigir las acciones pertinentes a actualizar el padrón de las organizaciones civiles en los términos de la reglamentación respectiva;
- VII. Establecer en el Municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- VIII. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los programas de la materia;
- IX. Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- X. Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del Sistema, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio;
- XI. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y del nacional de protección civil;
- XII. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal para la Atención de Desastres, así como del Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres;
- XIII. Localizar los puntos de riesgo en el Municipio, y en su caso determinar las personas o la dependencia federal o estatal encargada de su atención;
- XIV. Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- XV. Promover la integración de Comités Vecinales, Grupos Voluntarios y Grupos Ciudadanos de Protección Civil;
- XVI. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;

- XVII.** Organizar y programar las acciones de los Grupos ciudadanos;
- XVIII.** Promover la difusión de la Protección Civil en el Municipio;
- XIX.** Verificar conforme a los lineamientos jurídicos aplicables que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio del Municipio cuenten con las medidas de seguridad;
- XX.** Expedir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables el Certificado de Factibilidad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas;
- XXI.** Emitir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables los certificados de seguridad del lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos;
- XXII.** Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares;
- XXIII.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XXIV.** Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;
- XXV.** Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- XXVI.** Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales que deseen participar en la materia;
- XXVII.** Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico-colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo a las autoridades de protección civil;
- XVIII.** Llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil a la ciudadanía;
- XXIX.** Elaborar programas y campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;
- XXX.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los habitantes del Municipio en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social;
- XXXI.** Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XXXII.** Elaborar los formatos de declaración de condiciones de seguridad con el objeto de hacerlos llegar a los establecimientos, instituciones y empresas localizadas dentro del territorio del Municipio;

- XXXIII.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XXXIV.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXXV.** Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los sectores privado y social;
- XXXVI.** Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Emergencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación;
- XXXVII.** Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XXXVIII.** Integrar las brigadas en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXIX.** Solicitar el apoyo de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- XL.** Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;
- XLI.** Proponer a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de protección civil, 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;
- XLII.** Proponer y promover la celebración con el Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos, así como con organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas, los convenios o acuerdos que estimen necesarios para la prevención y auxilio en casos de desastres;
- XLIII.** Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las Dependencias del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
- XLIV.** Supervisar y controlar el cuerpo de bomberos vigilando que sus acciones se realicen con respeto a los derechos humanos tanto de la población de Tlalnepantla de Baz y los transeúntes, como de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Protección Civil;
- XLV.** Realizar las denuncias de hechos que pudieran constituir delito realizadas por el personal del cuerpo de bomberos; y

- XLVI. Aplicar las sanciones que establece este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y
- XLVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 156. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Protección Civil tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Comandancia de Bomberos;
- II. Coordinación de Riesgos e Integración Ciudadana; y.
- III. Enlace Administrativo.

Artículo 157. La Comandancia de Bomberos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres, desgracias personales y en general todo tipo de emergencias;
- II. Coordinar las acciones del cuerpo de bomberos así como imponer las normas obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en las tareas cotidianas;
- III. Supervisar y evaluar que los Miembros de la Comandancia de Bomberos, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas aparatos, herramientas y el uso y aplicación de los códigos y señales de alarma, deberán conocer la topografía y nomenclatura del Municipio, así como la ubicación de las tomas contra incendios;
- IV. Capacitar permanentemente al personal del área a fin de que adquieran los máximos conocimientos, mediante el estudio, práctica, observancia y entrenamiento de los sistemas más eficaces para casos de incendios, primeros auxilios, rescates, y todo aquello inherente a sus funciones;
- V. Instruir durante los horarios normales de trabajo, a todos sus miembros mediante entrenamientos, seminarios, cursos de capacitación o de cualquier otro medio de enseñanza; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 158. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comandancia de Bomberos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Bomberos Zona Poniente; y
- II. Departamento de Bomberos Zona Oriente.

Artículo 159. Son facultades y obligaciones del Departamento de Bomberos Zona Poniente y Zona Oriente, en el ámbito territorial que a cada uno corresponda las siguientes:

- I. Operar los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres, desgracias personales y en general todo tipo de emergencias;
- II. Encabezar las acciones del cuerpo de bomberos así como aplicar las normas de obediencia, disciplina y dedicación, cuidado y esmero en las tareas cotidianas;
- III. Capacitar permanentemente a los Miembros de la Comandancia de Bomberos, a fin de que tengan los conocimientos necesarios tanto en la aplicación de los códigos como para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y señales de alarma; además que conozcan la topografía y nomenclatura de la ciudad y del Municipio, así como la ubicación de las tomas contra incendios;
- IV. Auxiliar al superior jerárquico en la instrucción durante los horarios normales de trabajo, a todos sus miembros mediante entrenamientos, seminarios, cursos de capacitación o de cualquier otro medio de enseñanza; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 160. La Coordinación de Prevención de Riesgos e Integración Ciudadana tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Coordinar la organización y operación de los programas municipales en materia de protección civil, apoyándose en las directrices del Consejo Municipal;
- II. Establecer en el Municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México en materia de prevención de riesgos y organización de grupos voluntarios y comités vecinales de protección civil;
- III. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los programas de la materia;
- IV. Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- V. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y del nacional de protección civil;

- VI.** Encausar la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- VII.** Promover la integración de Comités Vecinales, Grupos Voluntarios y Grupos Ciudadanos de Protección Civil;
- VIII.** Organizar y programar las acciones de los Grupos ciudadanos;
- IX.** Promover la difusión de la Protección Civil en el Municipio;
- X.** Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los particulares;
- XI.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XII.** Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales que deseen participar en la materia;
- XIII.** Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico-colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;
- XIV.** Llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil a la ciudadanía;
- XV.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los habitantes del Municipio en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social;
- XVI.** Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XVII.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XVIII.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XIX.** Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Emergencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación;
- XX.** Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XXI.** Integrar las brigadas en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;

- XXII.** Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil; y
- XXIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 161. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Coordinación de Prevención de Riesgos e Integración Ciudadana tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Prevención de Riesgos; y
- II.** Departamento de Estudios y Dictámenes.

Artículo 162. Son facultades y obligaciones del Departamento de Prevención de Riesgos, las siguientes:

- I.** Asistir y apoyar al titular del área en la coordinación de la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan Rector de Protección Civil, así como de los programas que de él se desprenden;
- II.** Coordinar las actividades en materia de prevención, auxilio y recuperación que se desprenden de las políticas y programas del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III.** Verificar el cumplimiento del ordenamiento legal que se desprende de los procesos de verificación, diagnóstico y dictamen correspondientes para el correcto funcionamiento de industrias, negocios, escuelas, centros de reunión y espectáculos;
- IV.** Impulsar de manera sistemática acciones para la prevención y mitigación de riesgos: Químico, Sanitario, Hidrometeorológico, Sísmico y Socio-Organizativo.
- V.** Revisar de manera conjunta con los jefes de departamento y cuerpo de bomberos periódicamente el equipamiento, instrumentos, recursos y materiales asignados para las funciones de prevención, auxilio y recuperación;
- VI.** Participar en las reuniones convocadas por el titular de área, así como el cumplimiento en comisiones de representación ante las instancias de Protección Civil de carácter Estatal y Federal; en reuniones con grupos de la sociedad civil, sector privado y académicos entre otros.
- VII.** Asistir a las reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Protección Civil.
- VIII.** Determinar y equipar los diferentes espacios de reunión y concentración masiva ante los riesgos o presencia de eventos desastrosos;

- IX. Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Rector y los programas en materia de Protección Civil;
- X. Coordinar de manera conjunta con el titular de la comandancia de bomberos las actividades de auxilio ante desastres en tanto se recibe el apoyo de otras instancias;
- XI. Coordinar las redes de monitoreo con el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) y Comisión Nacional del Agua (CONAGUA); y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 163. Son facultades y obligaciones del Departamento de Prevención de Riesgos, las siguientes:

- I. Promover la integración de Comités Vecinales, Grupos Voluntarios y Grupos Ciudadanos de Protección Civil;
- II. Difundir la Protección Civil en el Municipio;
- III. Operar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- IV. Organizar grupos de ciudadanos y concertar citas para llevar a cabo la capacitación en la materia;
- V. Promover los programas y campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;
- VI. Operar la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- VII. Organizar la participación de las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos de voluntarios, grupos ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico;
- VIII. Capacitar a las brigadas en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Operar las campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;
- X. Elaborar el dictamen aprobatorio que valide las medidas de seguridad a la personas físicas o morales cuyas actividades estén reguladas por el Reglamento de

Fomento y funcionamiento de la actividad económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; y

- XI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 164. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de esta Dependencia las estipuladas en el artículo 59 del presente reglamento, además de las que Establezca el Director General y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Dirección General de Tránsito, Vialidad y Transporte

Artículo 165. Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Tránsito, Vialidad y Transporte, las siguientes:

- I.** Ejercer el mando y proveer los servicios de la Dirección General de Tránsito, Vialidad y Transporte;
- II.** Dirigir el tránsito terrestre de vehículos a lo largo y ancho de las vialidades con que cuenta el Municipio, verificando y aplicando la normatividad aplicable;
- III.** Fijar y dirigir las políticas en materia de tránsito municipal y transporte;
- IV.** Proponer y acordar con el Presidente Municipal los programas de tránsito y vialidad del Municipio;
- V.** Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y convenios en materia de tránsito y transporte;
- VI.** Promover la capacitación técnica y práctica de los miembros de los elementos de tránsito del Municipio;
- VII.** Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servidores públicos de tránsito y vialidad, así como los de transporte;
- VIII.** Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y otros Municipios para la realización de funciones de tránsito, vialidad y transporte;
- IX.** Asesorar al Presidente Municipal en asuntos de tránsito, vialidad y transporte;
- X.** Ser miembro de los consejos, comités y comisiones que en materia de tránsito, vialidad y transporte decida crear el Ayuntamiento;
- XI.** Coordinarse con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, en caso de que se requiera la cooperación y apoyo de los elementos de tránsito municipales;

- XII.** Aplicar las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública;
- XIII.** Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;
- XIV.** Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito de la vía pública;
- XV.** Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
- XVI.** Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte; y
- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 166. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Tránsito, Vialidad y Transporte tendrá a su cargo las siguientes subdirecciones:

- I.** Subdirección de Tránsito y Vialidad;
- II.** Subdirección de Servicios al Público;
- III.** Subdirección de Transporte Público; y
- IV.** Enlace Administrativo.

127

Artículo 167. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, las siguientes:

- I.** Supervisar y controlar los elementos de tránsito municipal vigilando que sus acciones se realicen con respeto a los derechos humanos tanto de la población de Tlalnepantla y los transeúntes, como de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Tránsito, Vialidad y Transporte;
- II.** Informar al Director General de Tránsito, Vialidad y Transporte sobre los actos y conductas de los elementos de tránsito;
- III.** Realizar las denuncias de hechos que pudieran constituir delito realizadas por los elementos Tránsito;
- IV.** Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
- V.** Controlar el funcionamiento de los elementos de tránsito Municipal;
- VI.** Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública y el señalamiento vial;
- VII.** Coordinarse con las autoridades competentes de los Municipios limítrofes y del Distrito Federal, así como con los miembros del Cuerpo de Tránsito del Estado de México, para realizar trabajos conjuntos sobre la movilidad metropolitana;

- VIII. Coordinarse, en caso que se requiera, con la unidad encargada de la protección civil en el Municipio;
- IX. 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;
- X. Coordinar y supervisar operativos de tránsito dentro del Municipio;
- XI. Participar en reuniones de trabajo con transportistas con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio;
- XII. Controlar y evaluar las acciones de educación vial en el Municipio;
- XIII. Dar servicio y atención vial en escuelas, y demás eventos que generen una afluencia vehicular considerable o cierre de arterias viales;
- XIV. Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal;
- XV. Dirigir la operación vial del Municipio en Zona Poniente y Zona Oriente;
- XVI. Coordinar y dirigir las estrategias de movilidad en el Municipio; y
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 168. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Tránsito y Vialidad tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento Técnico Operativo Zona Poniente;
- II. Departamento Técnico Operativo Zona Oriente;
- III. Departamento de Auxilio Vial; y
- IV. Departamento de Cultura y Estudios Viales.

Artículo 169. Son facultades y obligaciones del Departamento Técnico Operativo Zona Oriente y Poniente en el ámbito territorial correspondiente a su nomenclatura los siguientes:

- I. Operar los equipos semafóricos utilizados para la regularización y control del destino vehicular;
- II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo al Subdirector de Tránsito y Vialidad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- III. Coadyuvar en la planeación de las actividades inherentes al orden Municipal, proponiendo las medidas técnicas, administrativas y operativas para optimizar el desarrollo de las funciones del departamento;
- IV. Tener un amplio conocimiento del terreno en que operan, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las acciones generales que deban emprenderse;

- V. Coordinarse con las autoridades correspondientes para el mantenimiento del orden y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal;
- VI. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los elementos de Tránsito, a efecto de elaborar la estadística correspondiente;
- VII. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la Dirección a su cargo, para mejorar los servicios de vialidad y fluidez de tránsito;
- VIII. Coordinar y vigilar el cambio de turno del personal operativo de tránsito;
- IX. Coordinar los operativos de tránsito en el Municipio;
- X. Vigilar que los vehículos transeúntes del Municipio cumplan con la normatividad aplicable;
- XI. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran;
- XII. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario, así como de los reportes de accidentes, y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su Dirección, y rendirlo al Subdirector de Operación, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 170. Son facultades y obligaciones del Departamento de Auxilio Vial, las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y evaluar programas y políticas que tengan como finalidad la orientación e información vial o sobre destinos y atractivos, etc.;
- II. Implementar un programa de asistencia mecánica y radio comunicación de emergencia dentro de las vialidades del Municipio;
- III. Implementar, dar seguimiento y evaluar un programa de auxilio en caso de accidentes, o en caso de desastres;
- IV. Informar a su superior jerárquico las novedades generadas durante el desempeño del servicio;
- V. Analizar la información relativa a la problemática vial, para integrarla en los planes de operaciones generales y específicos; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 171. Son facultades y obligaciones del Departamento de Cultura y Estudios Viales, las siguientes:

- I. Promover la difusión de Educación Vial en centros educativos de todos los niveles, instituciones, empresas y a la ciudadanía;
- II. Capacitar en educación vial a conductores que soliciten licencia para conducir;
- III. Promover la participación de la sociedad en los programas que tengan como objeto conservar, mejorar y optimizar los sistemas de vialidad, tránsito y transporte;
- IV. Elaborar programas para el fomento de la cultura y educación vial, mediante la coordinación con otras Entidades del servicio público, así como con el sector social y/o el sector privado;
- V. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Estado;
- VI. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
- VII. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- VIII. Realizar los estudios necesarios y la planeación vial en el Municipio;
- IX. Determinar los sentidos de las vialidades, áreas prohibidas para estacionarse o realización de maniobras viales, así como el establecimiento de los señalamientos correspondientes; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 172. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios al Público, las siguientes:

- I. Planear, programar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios al ciudadano en materia de transporte y vialidad;
- II. Expedir las normas generales de carácter técnico en las materias objeto de este reglamento;
- III. Asegurar las condiciones de vigilancia y de dirección técnico administrativa, que sean convenientes para el mejor funcionamiento del servicio;
- IV. Coordinar programas de trabajo con las autoridades estatales y municipales con la finalidad de lograr mejores resultados de transporte público;
- V. Elaborar, dar seguimiento, cumplir y evaluar con los programas del transporte dentro del territorio municipal; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 173. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Servicios al Público tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Placas;
- II. Departamento de Infracciones;
- III. Departamento de Licencias y Permisos de Circulación; y
- IV. Departamento de Servicios Zona Oriente.

Artículo 174. Son facultades y obligaciones del Departamento de Placas, las siguientes:

- I. Proporcionar información y verificar documentación de los trámites de alta de vehículo, baja de vehículos, cambio de propietario y derechos de control vehicular;
- II. Actualizar los cambios en el Registro Estatal de Vehículos (propietario, domicilio, número de motor) reposición de tarjeta de circulación y se expiden formatos para pago en Bancos participantes;
- III. Concluir el trámite e impresión de la tarjeta de Circulación, entregar placas en su caso, ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para el abastecimiento de insumos: placas, engomados y formatos, realizar informes de ingresos diarios, semanales y mensuales;
- IV. Escanear la documentación recibida;
- V. Ejecutar los procedimientos correspondientes para la entrega a la Secretaría del Transporte del Gobierno del Estado de México, de las placas de desecho que han causado baja; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

131
■

Artículo 175. Son facultades y obligaciones del Departamento de Infracciones, las siguientes:

- I. Planear las actividades relacionadas con el servicio de calificación y cobro de Infracciones, expedición de certificados de no infracción, permisos de traslado y liberación de vehículo;
- II. Autorizar la liberación de vehículos que se encuentren en el depósito vehicular, cuando legalmente corresponda;
- III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de infracción municipal;

- IV. Revisar y en su caso proponer la normatividad aplicable que mejore el funcionamiento del Departamento;
- V. Conocer y atender las quejas, denuncias y sugerencias realizadas por el ciudadano;
- VI. Realizar capacitación constante en cuestión de normatividad estatal;
- VII. Desempeñar comisiones especiales que el Director o subdirector le encomienden;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los avances en base a los objetivos , metas y programas establecidos anualmente; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 176. Son facultades y obligaciones del Departamento de Licencias y Permisos de Circulación, las siguientes:

- I. Expedir a particulares licencias y permisos de circulación de vehículos automotores, así como reposiciones de los mismos;
- II. Solicitar y verificar, en tiempo y forma los insumos necesarios para la operación y suministro de su unidad a las áreas correspondientes;
- III. Diseñar, Implementar y vigilar sistemas de expedición de licencias móviles, en diversos lugares del Municipio conforme con la planeación correspondiente;
- IV. Planear y revisar en su caso la normatividad aplicable en su departamento, proponiendo a su superior jerárquico las modificaciones para la eficiente expedición de licencias;
- V. Vigilar, supervisar y corregir las deficiencias que se presenten en la prestación del servicio;
- VI. Atender y canalizar las sugerencias recibidas por los ciudadanos para su atención y mejoramiento del servicio;
- VII. Aplicar las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la unidad;
- VIII. Coordinar las reuniones y actividades con los responsables de otras áreas, que permitan el mejor funcionamiento del departamento;
- IX. Mantener actualizado el departamento, en materia de Normatividad aplicable; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 177. Son facultades y obligaciones del Departamento de Servicios Zona Oriente, las siguientes:

- I. Expedir en el centro de servicios de Zona Oriente las licencias y permisos para operar y conducir vehículos y sus reposiciones;
- II. Planear las actividades relacionadas con el servicio de calificación y cobro de infracciones en la Zona Oriente del Municipio;

- III. Autorizar la liberación de vehículos que se encuentren en el depósito vehicular cuando legalmente corresponda;
- IV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de infracción municipal en la Zona Oriente del Municipio; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 178. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Transporte Público, las siguientes:

- I. Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte público de pasajeros y de carga dentro del territorio municipal;
- II. Organizar, coadyuvar, promover y participar en reuniones de trabajo con transportistas y Consejos de Participación Ciudadana para encontrar soluciones a la problemática del transporte público y vialidades del Municipio;
- III. Crear y supervisar operativos dentro del Municipio;
- IV. Participar en reuniones de trabajo con transportistas con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática del transporte público;
- V. Atención y solución a conflictos viales;
- VI. Dar servicio y atención vial en escuelas, eventos, etc.;
- VII. Participar en reuniones con otras autoridades de los municipios y delegaciones aledañas, así como con el gobierno estatal y del Distrito Federal para la implementación de medidas tendientes a facilitar el transporte en el Municipio;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias en el servicio por parte del ciudadano; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

133
■

Artículo 179. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Transporte Público tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento Técnico; y
- II. Departamento de Concertación en el Transporte.

Artículo 180. Son facultades y obligaciones del Departamento Técnico, las siguientes:

- I. Opinar respecto del uso de la infraestructura vial primaria utilizada en los servicios de Transporte Público y sus conexos;

- II. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Municipal del Transporte; y coordinar las diversas actividades de los grupos de trabajo que se integren de conformidad a su Reglamento.
- III. Llevar a cabo las tareas y Estudios Técnicos que se deriven del cumplimiento de los Convenios de Coordinación y Colaboración con las diversas Autoridades Estatales, Municipales y/o Federales.
- IV. Elaborar las tareas de vigilancia para el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Transporte Público, dictando las medidas administrativas que sean necesarias para la corrección y mejoramiento de la prestación del servicio;
- V. Realizar análisis técnicos, respecto del uso de la infraestructura vial primaria utilizada en los servicios de Transporte Público y sus conexos;
- VI. Normar, organizar, integrar, operar y actualizar el Registro Municipal de Transporte;
- VII. Expedir las normas generales de carácter técnico relativas a las características de la infraestructura, equipamiento vial, circulación, señalamiento del transporte; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 181. Son facultades y obligaciones del Departamento de Concertación en el Transporte, las siguientes:

- I. Intervenir en la formulación y ejecución de programas y acciones para el desarrollo del Transporte Público, sus conexos y vialidades, dentro del Municipio;
- II. Conducir, formular e instrumentar los programas y acciones para el desarrollo del Transporte Público, sus conexos y vialidades, dentro del Municipio;
- III. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con los ayuntamientos, para la realización de acciones en las materias objeto de este Reglamento que correspondan;
- IV. Asesorar y apoyar en materia de vialidad, tránsito y transporte, conforme a los convenios de coordinación que celebre con otros ayuntamientos;
- V. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, 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;
- VI. Proponer la creación, ampliación y supresión de rutas;
- VII. Establecer Programas y llevar a cabo reuniones de trabajo con los representantes de las empresas que presten el servicio de transporte público y de carga en el Municipio, para hacer eficiente y asegurar el servicio;
- VIII. Participar en reuniones de trabajo con transportistas y Consejos de Participación Ciudadana para encontrar soluciones a la problemática del transporte público y vialidades del Municipio; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 182. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de esta Dependencia las estipuladas en el artículo 59 del presente reglamento, además de las que estipule el Director General y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

De la Dirección General de Desarrollo Social

Artículo 183. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, operar, vigilar y evaluar programas para abatir los índices de pobreza del Municipio;
- II. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- III. Atender las acciones prioritarias para abatir los índices de marginalidad;
- IV. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- V. Dirigir y evaluar los Programas en materia de política social en el Municipio;
- VI. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- VII. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- VIII. Verificar que los apoyos a sectores vulnerables se distribuyan entre el mayor número de familias, evitando la concentración;
- IX. Solicitar al área indicada la presentación de denuncias cuando tenga conocimiento de personas que utilicen los apoyos para beneficio de un grupo particular, se condiciones para obtener alguna contraprestación de carácter política o económica a favor de la persona encargada de la autorización, entrega o distribución del apoyo, su familia, amigos, grupo político o cualquier otro;
- X. Proponer programas y acciones para que las personas de escasos recursos obtengan descuentos o becas, que hagan accesible su inserción en los programas educativos, culturales, deportivos y de salud del Municipio;
- XI. Formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo social del Ayuntamiento en el Municipio;

- XII.** Formular, conducir y evaluar las políticas públicas en materia de deporte y salud, así como las encaminadas a la atención de los jóvenes, mujeres y equidad de género;
- XIII.** Formular los planes y Programas para el desarrollo educativo y social a cargo del Ayuntamiento;
- XIV.** Estudiar y analizar las circunstancias socio-económicas de las diversas regiones del Municipio, para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales y en su caso, de procedencia federal y estatal, destinados al desarrollo social;
- XV.** Promover, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y fomentar la participación en los Programas sociales del Municipio;
- XVI.** Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el beneficio y bienestar social con la participación de los sectores público, privado y social, en correspondencia con otras áreas competentes;
- XVII.** Coordinar, concertar y ejecutar Programas para la atención de la población más necesitada;
- XVIII.** Organizar los Programas de apoyos alimentarios y canastas básicas que contribuyan a la economía familiar y mejoramiento de los niveles de bienestar de cada familia;
- XIX.** Desarrollar acciones de prevención y atención de la violencia y seguridad comunitaria en espacios públicos y en su entorno;
- XX.** Proponer y promover programas para el rescate de los espacios públicos, dignificando zonas marginadas y áreas de recreación;
- XXI.** Realizar los estudios de trabajo social que se requieran para evaluar la procedencia de otorgar apoyos por parte del Ayuntamiento tanto de la Dirección General de Desarrollo Social como de otras Dependencias que lo requieran;
- XXII.** Realizar acciones tendientes a la prevención de adicciones, en particular de drogadicción y alcoholismo en el Municipio;
- XXIII.** Ejercer las atribuciones que le competen al Municipio en materia de desarrollo social derivadas de la legislación correspondiente, o de los convenios que celebre el Municipio;
- XXIV.** Modernizar la política de asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión;
- XXV.** Coordinar, dirigir y vigilar las políticas sectoriales de todo el Municipio, incluidas las relativas a los Institutos que se coordinan con esta Dirección General;

- XXVI.** Coordinar, dirigir y vigilar las actividades de los Institutos del Deporte, Salud, de la Juventud, y Equidad y Desarrollo de las Mujeres; cuyas atribuciones se encuentran indicadas en el Título Cuarto de este Reglamento.
- XXVII.** Fomentar el respeto a la diversidad étnica y cultural; y
- XXVIII.** Organizar la labor social y voluntariado de la ciudadanía en el giro de desarrollo social.
- XXIX.** Firmar las hojas de liberación de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales realizados dentro de la Administración Pública Municipal.
- XXX.** Concentrar el padrón de beneficiarios de los programas sociales que se apliquen dentro del territorio municipal;
- XXXI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Artículo 184. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Dirección General de Desarrollo Social contará con los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Programas Sociales;
- II.** Departamento de Desarrollo Comunitario;
- III.** Departamento de Coordinación Interinstitucional;
- IV.** Coordinación de Política Sectorial; y
- V.** Enlace Administrativo.

137

Artículo 185. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Sociales las siguientes:

- I.** Asesorar y recibir solicitudes de los habitantes del Municipio en materia de desarrollo social, evaluando la viabilidad de otorgar apoyos o turnar a instancias competentes;
- II.** Planear y programar estratégicamente programas de desarrollo social;
- III.** Planear y establecer programas de atención a grupos vulnerables;
- IV.** Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos federales, estatales, municipales y otros de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población;
- V.** Analizar las propuestas y considerar la viabilidad de los proyectos productivos;
- VI.** Organizar, promover y coordinar la creación de empresas sociales y de proyectos productivos de carácter social, conforme a los planes, programas y proyectos de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal;
- VII.** Realizar las gestiones para cumplir con el objetivo de cada uno de los proyectos en materia de desarrollo social y darles seguimiento; y
- VIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 186. Son facultades y obligaciones del Departamento de Desarrollo Comunitario, los siguientes:

- I. Fomentar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinos que, conforme los estatutos que adopten, propicien la permanencia suficiente para satisfacer el beneficio colectivo;
- II. Registrar, reconocer y validar los comités de participación ciudadana, juntas o asociaciones en general, que realicen apoyos de desarrollo social, siempre y cuando se hayan organizado y regido por sus estatutos que contengan los requisitos esenciales que señalan las leyes y los reglamentos;
- III. Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual, para optimizar la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la sociedad;
- IV. Coordinar y gestionar los programas, así como coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los vecinos;
- V. Solicitar informes trimestrales físicos y financieros a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto a los recursos del fondo de aportaciones múltiples para la infraestructura social municipal;
- VI. Obtener y aportar información y sugerencias a las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra;
- VII. Propiciar la cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y, con oportunidad, proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por aquellos, en caso de aportaciones económicas diferidas;
- VIII. Apoyar a las asociaciones de vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás Dependencias y Entidades municipales, estatales y federales para la realización de los programas o proyectos de obras y de servicios públicos;
- IX. Recibir y canalizar las solicitudes que presenten los ciudadanos, individualmente o en forma organizada para que tengan acceso a los diferentes servicios públicos y obras prioritarias para la comunidad, proponiendo un programa anual de obras y servicios, con cooperación de los vecinos, y la aprobación del Ayuntamiento;
- X. Obtener recursos y apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que beneficien a la población;
- XI. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Tlalnepantla, ampliando los apoyos en materia de salud y de obras de infraestructura básica; y
- XII. El uso y el cuidado de las instalaciones de los diferentes PREP's (Programa de Rescate de Espacios Públicos) Instalados en el Municipio, así como coordinar las actividades a realizarse dentro de los mismos.
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 187. Son facultades y obligaciones del Departamento de Coordinación Interinstitucional, los siguientes:

- I. Operar los programas de desarrollo social federales y estatales de aplicación en el Municipio;
- II. Coordinarse con las instancias federales y estatales para la recepción de los apoyos de desarrollo social en el Municipio;
- III. Integrará los expedientes y requisitos necesarios para la operación de programas con otras instituciones públicas y privadas;
- IV. Coordinarse en el ámbito de su competencia con las diferentes instituciones públicas y privadas que tengan entre sus objetos alentar, apoyar, financiar o fortalecer el desarrollo social; y
- V. Organizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales, que presten los pasantes o estudiantes que requieran cumplir con dicha obligación, dentro de la administración Pública Municipal;
- VI. Realizar los trámites que corresponda ante las instituciones educativas a fin de registrar los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- VII. Acreditar y llevar el seguimiento del Servicio Social y Prácticas Profesionales que presten los pasantes o estudiantes que requieran cumplir con dicha obligación, dentro de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Asignar a las áreas solicitantes, los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales que se requieran de acuerdo con el perfil solicitado; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 188. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Política Sectorial, las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del proyecto de programa sectorial, en atención al Plan Municipal de Desarrollo y en forma consensuada con el gobierno estatal y con los sectores privado y social;
- II. Apoyar el proceso de elaboración de los planes y programas sectoriales estatales y municipales que le soliciten en la Presidencia Municipal;
- III. Proponer a la Dirección General y a la Presidencia Municipal los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Coordinación y de las entidades que le corresponde coordinar;
- IV. Participar en el marco del Sistema Municipal de Planeación, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector coordinado por la Dirección o en los que se requiera participación de ésta;
- V. Definir las políticas y prioridades de interlocución entre la Coordinación y sus entidades sectorizadas y las oficinas de apoyo técnico a la Presidencia Municipal;
- VI. Proponer e instrumentar las políticas y estrategias de calidad administrativa aplicables a la Dirección General y a sus entidades sectorizadas.
- VII. Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación y operación para homologar y mejorar los procesos de trabajo entre la Unidad y las entidades sectorizadas;

- VIII.** Proponer y coordinar la administración de los recursos presupuestales autorizados para las entidades del sector, de conformidad con los calendarios de gasto autorizados y el avance de sus programas;
- IX.** Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de los proyectos, que en materia de salud, deporte y juventud, ejecute la Coordinación;
- X.** Coadyuvar al cumplimiento de los programas, objetivos y metas de las entidades del sector;
- XI.** Diseñar los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación y sus entidades sectorizadas;
- XII.** Coordinar la programación y presupuesto de la Dirección General, de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidos y autorizados; y
- XIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 189. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de esta Dependencia, además de los señalados en el artículo 59 del presente reglamento, las siguientes:

- I.** Coadyuvar en el control de la contabilidad de la Dirección de Desarrollo Social, en el gasto y Programación del presupuesto del Ramo 33; y
- II.** Coadyuvar en el control del presupuesto, adquisiciones y entrega del equipo autorizado y adquirido con base al presupuesto aprobado por la partida del Ramo 33.

140



CAPÍTULO CUARTO

De la Dirección General de Educación y Cultura

Artículo 190. Corresponde a la Dirección General de Educación y Cultura el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Planear, organizar, proponer, evaluar y vigilar los programas en materia de apoyo a la educación que se realicen en el Municipio;
- II.** Planear, organizar, proponer, evaluar y vigilar programas de promoción cultural y de las bellas artes en el Municipio;
- III.** Impulsar e incentivar el desarrollo cultural del Municipio;
- IV.** Dirigir acciones encaminadas a elevar el índice educativo del Municipio;
- V.** Gestionar con las autoridades competentes u organismos públicos o privados, su participación en programas educativos y culturales en el Municipio;
- VI.** Dirigir el programa de becas escolares en escuelas públicas oficiales del Municipio, para aumentar el desempeño escolar de los estudiantes que lo requieran;

- VII. Impulsar la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura educativa de escuelas públicas oficiales que lo requieran;
- VIII. Promover la cultura cívica en los habitantes;
- IX. Atender la problemática de rezago educativo y cultural del Municipio;
- X. Generar incentivos para el personal docente y alumnos destacados por su desempeño educativo dentro del Municipio;
- XI. Proponer políticas educativas y culturales en el ámbito municipal que vinculen y fortalezcan los proyectos y programas estatales y federales en la materia;
- XII. Realizar los estudios necesarios en materia cultural para fortalecer los vínculos entre los habitantes del Municipio; así como su identidad cultural y pertenencia al grupo social;
- XIII. Realizar los estudios tendientes a obtener una estadística confiable sobre el nivel educativo, causas de deserción escolar y posibles soluciones a las problemáticas del Municipio;
- XIV. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación respecto de todas las acciones y apoyos otorgados por el Municipio en materia educativa y el impacto de la población;
- XV. Vincularse permanentemente con el área de Comunicación Social para la correcta difusión de los apoyos otorgados a las Instituciones Educativas del Municipio;
- XVI. Dirigir la asesoría y capacitación a organizaciones de padres de familia para su legal y efectivo desempeño en sus tareas;
- XVII. Promover y llevar el registro, diálogo y atención con las escuelas, colegios e institutos del Municipio, tanto públicos como privados, de estudios oficiales, etc.;
- XVIII. Promover la ocupación de espacios públicos a través de círculos, talleres, reuniones de índole cultural con la participación de los habitantes del lugar;
- XIX. Promover una comunicación amable y en apego al Estado de Derecho con las escuelas del Municipio, organizaciones de padres de familia, directivos y alumnos en el Municipio;
- XX. Tener a su cargo y cuidado los inmuebles propiedad municipal destinados a la presentación y proyección de actividades culturales y sociales;
- XXI. Promover la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o que emanen de disposiciones aplicables.

Artículo 191. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Dirección General de Educación y Cultura tendrá a su cargo los siguientes Institutos:

- I. Instituto Municipal de Educación;
- II. Instituto Municipal de la Cultura y las Bellas Artes, y
- III. Enlace Administrativo.

Artículo 192. Corresponde al Instituto Municipal de Educación las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Proponer, operar y evaluar programas para elevar el índice educativo en el Municipio;
- II. Proponer estudios para disminuir el analfabetismo y la deserción escolar en el Municipio e impulsar la calidad educativa de los educandos;
- III. Promover, organizar, coordinar, dirigir y fomentar la participación en los programas educativos del Municipio;
- IV. Participar con las autoridades competentes en la implementación de programas especiales de educación;
- V. Proyectar y organizar los programas de becas dirigidos a sectores de la población más necesitada, así como los de estímulos por aprovechamiento;
- VI. Fijar las bases y lineamientos para la asignación y reasignación de becas en caso de que el número de los solicitantes que acrediten los requisitos sea mayor al de las becas disponibles;
- VII. Implementar programas para rehabilitación y reparación de infraestructura en instituciones educativas o escuelas públicas que lo necesiten en beneficio de sus usuarios y mejora de las instituciones educativas;
- VIII. Aplicar estrategias de difusión de la lectura en todo el Municipio;
- IX. Coordinarse con el área correspondiente a fin de que los apoyos otorgados sean debidamente difundidos entre la población de Tlalnepantla de Baz y la percepción sobre la legalidad de la asignación de becas aumente;
- X. Atender la problemática que se genera en el sector educativo dentro del Municipio;
- XI. Canalizar a las autoridades competentes, la diversidad de demandas y peticiones para satisfacer necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento que requieran las instituciones educativas públicas, ubicadas en el Municipio;
- XII. Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficio de las instituciones educativas públicas asentadas en el territorio municipal;
- XIII. Participar en las actividades de mantenimiento que brinda el Ayuntamiento a planteles escolares;
- XIV. Someter a consideración de la Presidencia Municipal, la concertación de convenios, tanto con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, y de organismos públicos y privados, así como con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación dentro del Municipio, en sus diferentes niveles de educación;

- XV.** Gestionar espacios para matricular menores en instituciones de educación básica;
- XVI.** Establecer relaciones de coordinación y apoyo con la estructura administrativa y organizativa de la Secretaría de Educación Pública;
- XVII.** Fungir como órgano de vinculación entre la Administración Pública Municipal y las escuelas del municipio, organizaciones de padres de familia, directivos y alumnos en el Municipio;
- XVIII.** Realizar invitaciones a escuelas a participar en ceremonias cívicas y culturales que organice el Ayuntamiento;
- XIX.** Brindar atención a la ciudadanía que solicite información sobre asuntos relacionados con la educación;
- XX.** Coordinar el Programa de labor social con la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXI.** Recibir, turnar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno del Estado de México, en materia de educación;
- XXII.** Coordinar y organizar la entrega de estímulos, reconocimientos y capacitación al personal docente; así como a los alumnos destacados del Municipio de los diferentes niveles educativos;
- XXIII.** Fomentar el impulso del ejercicio de cultura cívica y respeto a los lábaros patrios entre la población y los ciudadanos;
- XXIV.** Coadyuvar con el INEA para disminuir el índice de analfabetismo del Municipio;
- XXV.** Impulsar la participación de la sociedad civil y prestadores del servicio social en programas de alfabetización del Municipio y educación para los adultos en coordinación con el INEA;
- XXVI.** Promover en las distintas Dependencias o Entidades en su caso, la colaboración de prestadores de servicio social en actividades de apoyo;
- XXVII.** Elaborar y dar seguimiento al registro de todas y cada una de las acciones y apoyos que el Ayuntamiento brinde a las instituciones educativas del Municipio;
- XXVIII.** Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de servicio social con las distintas escuelas, institutos y universidades de la zona metropolitana; y
- XXIX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 193. Para el desempeño de las facultades que le corresponden, el Instituto Municipal de Educación contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Becas;
- II. Departamento del Programa de Cómputo e Inglés; y
- III. Departamento de Apoyo a Instituciones Educativas.

Artículo 194. El Departamento de Becas cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los lineamientos para la asignación de becas;
- II. Realizar los estudios socioeconómicos para la asignación de becas a personas de escasos recursos;
- III. Diseñar un sistema de registro del desempeño académico y aprovechamiento escolar del alumno para competir por una Beca Municipal, vinculándose con las Instituciones Educativas para recabar la información;
- IV. Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas y estímulos que otorga el Departamento de Becas;
- V. Coordinar las actividades que permitan orientar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones;
- VI. Realizar estudios longitudinales de los educandos beneficiarios de becas y verificar que las mismas solucionen la problemática o den el estímulo requerido para cumplir los objetivos de los programas;
- VII. Dar de baja a los beneficiarios de las becas cuando dejen de cumplir con los requisitos de permanencia;
- VIII. Reasignar las becas a los beneficiarios que obtuvieron los siguientes puestos si cubren los requisitos;
- IX. Registrar, organizar y controlar la información y documentación de los becarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- X. Diseñar e integrar un Sistema de Registro del Desempeño Académico y Aprovechamiento Escolar del alumno, vinculándose con las instituciones educativas para recabar la información; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 195. Corresponde al Departamento del Programa de Cómputo e Inglés las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y Gestionar a nivel Federal, Estatal y Municipal para que se destinen recursos a instituciones educativas públicas, para que los educandos tengan acceso gratuito al aprendizaje del idioma inglés a partir del 4, 5, y 6 grado de primaria y el uso de las nuevas tecnologías de la información , para elevar el nivel académico brindando mejores oportunidades;
- II. Coordinar con las instituciones educativas la asignación de recursos materiales y humanos para el programa de inglés, y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y las redes de internet;

- III. Proponer el otorgamiento de becas a estudiantes sobresalientes mediante convocatoria que emita el comité, para perfeccionamiento del idioma inglés y la computación;
- IV. Llevar el registro puntual de los padres de familia y alumnos beneficiados con el programa de cómputo e inglés;
- V. Coordinarse con el área correspondiente a fin de que la información de que los programas son gratuitos, sean conocidos por los educandos y padres de familia, y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 196. El Departamento de Apoyo a Instituciones Educativas cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Promover programas de capacitación y actualización para el apoyo al personal docente y directivo de las instituciones educativas;
- II. Contribuir a la transformación de las prácticas profesionales de los equipos docentes, ampliando la cobertura educativa;
- III. Establecer canales de comunicación, consulta, información y apoyo a los padres, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo;
- IV. Coordinar los recursos comunitarios, personales e institucionales que permitan potenciar las actividades de las instituciones educativas; y
- V. Gestionar las solicitudes de mantenimiento, mobiliario y equipo que realicen las Instituciones Educativas ante las Dependencias Municipales, Estatales o Federales.
- VI. Organizar los eventos cívicos y sociales dispuestos por las autoridades municipales con la participación de alumnos, maestros y padres de familia.
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

145

Artículo 197. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de la Cultura y las Bellas Artes, las siguientes:

- I. Fomentar e impulsar la cultura y las artes, mediante el estímulo y apoyo a los artistas e intelectuales de las diversas expresiones del conocimiento;
- II. Promover el interés y participación de los habitantes del Municipio, mediante cursos y talleres, eventos, así como las acciones necesarias a través de los espacios creados, adaptados, designados, seleccionados o habilitados para ese efecto tales como casas de cultura, bibliotecas, casas de barrio, centros de animación cultural y demás;
- III. 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; y
- IV. Promover espacios de formación cultural como sitios privilegiados de expresión.

- V. Difundir la cultura y las artes entre la ciudadanía en general, unificando criterios, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Municipio en el ámbito social e individual; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 198. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, el Instituto Municipal de la Cultura y las Bellas Artes tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Promoción y Eventos Culturales;
- II. Departamento de Administración de Casas de Cultura;
- III. Departamento de Administración del Centro Municipal de las Artes; y
- IV. Departamento de Bibliotecas.

Artículo 199.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Promoción y Eventos Culturales las siguientes:

- I. Dirigir y supervisar ensayos y funciones de la Orquesta Sinfónica Municipal; así como gestionar y supervisar foros para la presentación de la misma;
- II. Realizar arreglos, adaptaciones y orquestaciones especiales;
- III. Proponer al titular del Instituto los programas y proyectos de ensamble, así como coadyuvar en el desarrollo de festivales y eventos especializados en música;
- IV. Coordinar la organización de festivales, encuentros, muestras, concursos, premios y reconocimientos a nivel regional, nacional e internacional, que estimulen la participación y la creación artística;
- V. Proponer al Titular del Instituto Municipal de Cultura y Bellas Artes aquellos proyectos especiales, por temas o disciplina artística que considere pertinentes, viables y sustentables para enriquecer y fortalecer los programas de desarrollo cultural y artístico;
- VI. Planear, organizar y supervisar la política del gobierno municipal conforme los lineamientos y estrategias que marque el Titular del Instituto;
- VII. Promover la creación de espacios populares para la Cultura y las Artes, aprovechando el talento artístico y vocación e interés de las diferentes comunidades;

- VIII. Elaborar y coordinar los programas de atención y animación cultural del Instituto;
- IX. Promover la política cultural del gobierno municipal así como los programas de fortalecimiento comunitario y los establecidos conforme el proyecto de Cultura;
- X. Elaborar y coordinar el programa de Cultura Popular, dando seguimiento a la operación y promoción de los subprogramas, talleres comunitarios, jornadas culturales comunitarias y promoción en colonias populares;
- XI. Ejecutar la política cultural del gobierno municipal en materia de coordinación de las casas de cultura, los centros culturales y los espacios culturales que se establezcan;
- XII. Fomentar la creación de grupos y compañías en las diferentes disciplinas artísticas;
- XIII. Coordinar las actividades en los espacios culturales del Instituto o bajo su responsabilidad u operación;
- XIV. Establecer contacto con los artistas de las diferentes disciplinas para la programación de estos espacios, así como establecer relaciones de coordinación con promotores de la región, con el fin de realizar eventos y exposiciones;
- XV. 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;
- XVI. Vigilar que toda persona que haga uso de las instalaciones y espacios culturales y artísticos municipales las cuide y evite su destrucción y deterioro como un compromiso de participación ciudadana;
- XVII. Emitir dictamen cuando sea solicitado el uso de instalaciones culturales o artísticas que requieran programación por la cantidad de solicitantes; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

147

Artículo 200.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Administración de Casas de Cultura, las siguientes:

- I. La organización general, supervisión y coordinación de todas las actividades que se lleven a cabo dentro de las Casas de Cultura del Municipio;
- II. Organizar, coordinar, promover y difundir los cursos, actos y programa de la Casa Municipal de Cultura;
- III. Coordinar todas las actividades a desarrollar dentro de las Casas de Cultura, así

como todas las cuestiones que se deriven de la administración y el funcionamiento, según instrucciones del Director General de Educación y Cultura, así como del Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Bellas Artes;

- IV.** Coordinar y programar reuniones periódicas con el Titular del Instituto Municipal de la Cultura y las Bellas Artes, informando y recibiendo instrucciones, así como el detalle de su actuación, y en general, lo que de alguna relevancia tenga relación con su trabajo y con el servicio de las Casas de Cultura;
- V.** Elaborar el Plan de Trabajo y estrategias para una mejor cobertura y difusión de los proyectos, programas y acciones que realizan las casas de cultura;
- VI.** Determinar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten a través del Instituto y definir las condiciones en las que se determinará la prestación de los servicios;
- VII.** Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios;
- VIII.** Decidir en los casos no previstos en el presente reglamento, las condiciones, costos, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones;
- IX.** Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral en todas las disciplinas como lo son: teatro, música, danza, literatura y artes plásticas entre otras;
- X.** Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas;
- XI.** Promover con organismos culturales y artísticos la realización de eventos, ferias, concursos, exposiciones, festivales y otras actividades análogas que sirvan de promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares;
- XII.** Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas más destacados;
- XIII.** Mantener un sistema de capacitación artística, por medio de talleres, intercambios, cursos y seminarios a nivel de iniciación de las artes, así como programas de profesionalización y especialización artística;
- XIV.** Coordinar la impartición de cursos y la realización de proyectos por el personal académico de la Casa de la Cultura a su cargo, para la difusión de la cultura y las artes;
- XV.** Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio;
- XVI.** Procurar la conservación del patrimonio cultural mueble e inmueble de la ciudad; y

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

Artículo 201.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Administración del Centro Municipal de las Artes las siguientes:

- I. Elaborar el Plan de Trabajo y estrategias para una mejor cobertura y difusión de los proyectos, programas y acciones que realiza el Instituto;
- II. Planear, organizar y ejecutar las campañas de difusión, de promoción y publicitarias que hayan sido autorizadas para lograr una mayor participación de la comunidad en los eventos y programas del Instituto;
- III. Reportar y registrar las actividades que realiza para difundir tanto los programas como los eventos a realizarse;
- IV. Coordinar con el resto de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, incluyendo las del propio Instituto toda la Información concerniente a sus proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer su promoción y difusión, cubriendo todos los eventos programados para la redacción de los reportajes, crónicas y notas informativas, conforme prioridades y agenda;
- V. Proponer estrategias, espacios y acciones de divulgación para fortalecer la promoción interna y en los medios de comunicación tendientes a ampliar la cobertura de la oferta artística y cultural para la comunidad;
- VI. Solicitar a la Dirección General de Comunicación Social se realice el diseño y la publicación de los materiales gráficos con fines de promoción interna y publicitaria, así como la elaboración de los textos correspondientes a las campañas de difusión relativas a cada proyecto;
- VII. Llevar un registro de la información difundida por la prensa, la radio, la televisión y otros medios, en relación con los programas, eventos y temas promovidos y tratados por el Instituto; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

149

Artículo 202.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Bibliotecas las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los contenidos literarios o de estudios académicos sobre el Municipio que emanen del Instituto Municipal de Cultura y las Bellas Artes;
- II. Planear, organizar y ejecutar los programas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas del Municipio;
- III. Coordinar la planeación y organización de eventos conjuntos con clubes y círculos de lectura, talleres literarios y otros que promuevan la concurrencia de la comuni-

- dad a la biblioteca, en coordinación con las otras áreas educativas e instituciones de promoción cultural;
- IV. Convocar la participación de estudiantes y maestros en la utilización, conservación y enriquecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante concursos y eventos especiales con el fin de ampliar la presencia de la biblioteca en la comunidad escolar;
 - V. Proponer acciones tendientes al enriquecimiento del acervo bibliográfico de la ciudad;
 - VI. Determinar los objetivos y funciones del personal a su cargo, con el fin de evaluar su desempeño y evaluar la calidad de los servicios bibliotecarios que se prestan a la comunidad;
 - VII. Organizar cursos especializados de capacitación y adiestramiento en manejo y servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su cargo;
 - VIII. Facilitar al personal a su cargo los recursos materiales existentes, así como la instrucción que se requiera para el óptimo desempeño de sus funciones;
 - IX. Llevar el control de los inventarios bibliográficos y hemerográficos existentes en la unidad a su cargo; y
 - X. Realizar acciones tendientes a obtener material bibliográfico; y
 - XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 203. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de esta Dependencia las estipuladas en el artículo 59 del presente reglamento, además de las que establezca el Director General y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO QUINTO

De la Dirección General de Desarrollo Económico

Artículo 204. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dirigir y controlar los programas para elevar los índices de productividad del Municipio y sus pobladores;
- II. Dirigir los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- III. Dirigir y controlar los programas, exposiciones y ferias para el empleo, para habitantes del Municipio;
- IV. Fomentar a la industria, mediante capacitación para el trabajo;
- V. Establecer contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo, investigando requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos entre la población del Municipio, a través de la bolsa de trabajo;
- VI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- VII. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- VIII. Asesorar técnicamente a los sectores sociales y privados que lo soliciten, para el

- establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- IX.** Apoyar y promover el incremento de calidad y productividad económica en el Municipio;
- X.** Participar en la simplificación de gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal, a través del Centro de Atención Empresarial;
- XI.** Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio, facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;
- XII.** Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico del Municipio, así como promover la participación de agentes económicos privados;
- XIV.** Promover e impulsar la inversión pública y privada en el Municipio para lograr y mantener una reactivación económica y la generación de empleos;
- XV.** Promover el mejoramiento de la competitividad del Municipio y la internacionalización de las empresas asentadas en el mismo, fomentando el aumento de sus exportaciones;
- XVI.** Promover la desregulación y mejora regulatoria en lo referente a la actividad productiva y los trámites empresariales;
- XVII.** Atraer a las empresas asentadas en el Municipio oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas;
- XVIII.** Facilitar el acceso de las empresas para la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;
- XIX.** Fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa;
- XX.** Impulsar el desarrollo de la actividad turística en el Municipio;
- XXI.** Promover la creación del Plan Municipal de Desarrollo Económico, basado en el Plan de Desarrollo Municipal y darle seguimiento;
- XXII.** Fomentar y gestionar la vinculación entre las empresas y su relación con las distintas instancias de gobierno;
- XXIII.** Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;
- XXIV.** Fomentar el desarrollo humano a través de la capacitación para el autoempleo, así como impulsar el desarrollo económico de las familias;
- XXV.** Coordinarse con otras instancias de gobierno para la gestión de recursos y la aplicación de programas en beneficio de las empresas y los trabajadores en el Municipio;
- XXVI.** Crear las condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo y de capacitación de mano de obra, incluyendo a las personas con capacidades diferentes y a las personas adultas mayores;
- XXVII.** Implementar estrategias que tengan por objeto buscar el mejoramiento de las condiciones laborales de los ciudadanos tlalnepantlenses;
- XXVIII.** Promover la modernización de la infraestructura municipal en los parques y zonas industriales, centros comerciales, mercados, vialidad, comunicaciones y demás

- servicios que inciden en la eficiencia económica, mediante inversión pública y privada;
- XXIX.** Promover la participación de las empresas en el embellecimiento y mejoramiento del equipamiento urbano;
 - XXX.** Promover que las empresas privadas que se asienten en el territorio municipal, empleen preferentemente a los tlalnepantlenses y consuman productos que se generen en el Municipio;
 - XXXI.** Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad;
 - XXXII.** Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;
 - XXXIII.** Dirigir, controlar y supervisar el Sistema Municipal, de Microcréditos; programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXXIV.** Operar la Ventanilla Única de Gestión y el Centro de Atención Empresarial Tlalnepantla (CAET);
 - XXXV.** Proponer al Cabildo, a través del Presidente Municipal, la constitución de fideicomisos para el cumplimiento de los fines y programas de la Dirección General, así como administrarlos;
 - XXXVI.** Dar seguimiento y vincular con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal las propuestas, quejas y sugerencias de las diferentes asociaciones empresariales;
 - XXXVII.** Participar en la planeación y programación de los proyectos, obras e inversiones tendientes a promover la actividad económica del Municipio; y
 - XXXVIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 205. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico tendrá a su cargo las siguientes:

- I.** Subdirección de Abasto y Comercio;
- II.** Subdirección de Promoción Empresarial;
- III.** Coordinación del Programa de Apoyo a Emprendedores;
- IV.** Enlace Administrativo; y
- V.** Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.

Artículo 206. Corresponde a la Subdirección de Abasto y Comercio las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, operar, administrar y supervisar el Rastro Municipal;
- II.** Renovar en su caso, las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- III.** Formular, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y rastro municipal;

- IV. Coordinar, evaluar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
- V. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro municipal, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VI. Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro municipal;
- VII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la Legislación y ordenamientos aplicables;
- VIII. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;
- IX. Verificar que los comerciantes ambulantes y tianguistas, en igualdad de circunstancias sean preferentemente vecinos del municipio; y
- X. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la Orden de Pago correspondiente;
- XI. Emitir las autorizaciones de anuncios publicitarios como son: anuncios adosados, pintados, murales, volados, marquesinas; estructurales sin iluminación, exterior o interior, mobiliario urbano, autosoportados; luminosos, de neón, electrónicos, de proyección óptica, computarizados y los que pudieran ser explotados de forma mixta; objetos inflables, botargas, pancarteros, carpas publicitarias; anuncios colgantes; distribución de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo; integrando los expedientes correspondientes;
- XII. Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos integrando los expedientes correspondientes; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

153

Artículo 207. Para el desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Abasto y Comercio contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública; y
- II. Departamento de Rastro Municipal.

Artículo 208. Corresponde al Departamento de Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los mercados públicos municipales y tianguis;
- II. Proponer al Subdirector de Abasto y Comercio las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- III. Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- IV. Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 209. Corresponde al Departamento de Rastro Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del Rastro Municipal;
- II. Dar conservación y mantenimiento del predio, equipo y ampliaciones del Rastro Municipal;
- III. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano;
- IV. Prestar a los usuarios del rastro, los servicios generales del mismo, como son: Recibir en los corrales el ganado en pie y guardarlo por el tiempo reglamentario; hacer el degüello y evisceración de los animales, corte de cuernos y lavado, hacer directa o indirectamente el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza de animales para su distribución a los diversos establecimientos comerciales en el Municipio.
- V. Vigilar que la administración del rastro, recaude y entregue diariamente a la Tesorería Municipal, por los medios que se le señalen, el importe de la cobranza de las tarifas de degüello y transporte; y
- VI. Llevar un libro diario de registro, en el que anotará por orden y fechas la entrada de los animales al rastro, los nombres del vendedor y del comprador, nombre del introductor, especie de animales, la fecha del sacrificio y el impuesto o derechos que se pagaron, reservando una columna para la anotación de circunstancias imprevistas que llegaren a presentarse; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

154

Artículo 210. A la Subdirección de Promoción Empresarial le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección General;
- II. Coordinar los programas para el fomento de la exportación de bienes y servicios;
- III. Proponer al Director General la metodología y logística para la operación o coadyuvancia en los Programas en materia de Exportación;
- IV. Dar seguimiento a los convenios de hermanamiento con otras ciudades que suscriba el Ayuntamiento;
- V. Establecer vínculos con agentes económicos en el país y el extranjero, con la finalidad de promover intercambios;
- VI. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección General;
- VII. Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- VIII. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores;

- IX. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- X. Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;
- XI. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;
- XII. Mantener actualizado un sistema estadístico, el cual se desarrollará mediante la operación de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;
- XIII. Proponer políticas fiscales que tiendan a apoyar a las empresas de Tlalnepantla de Baz y a la inserción en las mismas de trabajadores y empleados tlalnepantlenses;
- XIV. Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;
- XV. Promover la imagen del Municipio en ferias de turismo; y
- XVI. Los demás que sean encomendados por el Director General y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 211. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Promoción Empresarial tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Promoción al Empleo; y
- II. Departamento de Fomento al Turismo.

Artículo 212. Al Departamento de Promoción al Empleo corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y auxiliar a la ciudadanía con respecto a las vacantes publicadas a efecto de canalizarlas a las empresas oferentes;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;
- III. Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas;
- IV. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- V. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 213. Al Departamento de Fomento al Turismo corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio;
- II. Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio;
- III. Gestionar e Implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 214. A la Coordinación del Programa de Apoyo a Emprendedores corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, así como la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Subdirección del Sistema Municipal de Microcréditos;
- III. Supervisar la ejecución de proyectos de oportunidades de negocio que le indique la Subdirección del Sistema Municipal de Microcréditos;
- IV. Elaborar y supervisar la conformación e integración de los controles para la expedición de los Microcréditos;
- V. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico;
- VI. Supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos;
- VII. Realizar la promoción del Sistema Municipal de Microcréditos;
- VIII. Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos;
- IX. Supervisar la integración y elaboración de los expedientes en tiempo y forma por parte de los asesores;
- X. Vigilar el cabal cumplimiento de las políticas de crédito por parte de los asesores y asociados;
- XI. Supervisar las visitas de los asociados, el nivel de morosidad y vigilar el cobro de adeudos pendientes;
- XII. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio;
- XIII. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico; y

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

Artículo 215.- Al Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET) corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la Licencia de Funcionamiento;
- II.** Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- III.** Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el petitionerio;
- IV.** Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia;
- V.** Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- VI.** Hacer entrega a los solicitantes de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas, licencias y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas Dependencias o Entidades, que recaigan a los trámites empresariales;
- VII.** Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Establecimientos Acreditados;
- VIII.** Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas o S.A.R.E.;
- IX.** Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el S.A.R.E. de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Coordinar las visitas a los establecimientos que soliciten un trámite relacionado con su negociación, respecto al S.A.R.E.; y
- XI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

157
■

Artículo 216.- Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de esta Dependencia las estipuladas en el artículo 59 del presente reglamento, además de las que establezca el Director General y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEXTO

De la Dirección General de Desarrollo Urbano

Artículo 217.- La Dirección General de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano;
- II. Supervisar y autorizar las licencias de construcción, visto bueno de uso específico del suelo, constancia de alineamiento, número oficial, regularización de construcción, cédulas informativa de zonificación; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
- III. Proponer los acuerdos de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y altura;
- IV. Vigilar y autorizar la elaboración y ejecución de las resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Apoyar 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;
- VI. Coordinar la elaboración, modificación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales;
- VII. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y urbanismo;
- VIII. Dirigir y controlar los programas, acciones y políticas públicas referentes o relativas al desarrollo urbano del Municipio;
- IX. Dar atención directa a fraccionadores, representantes legales de los desarrolladores, tramitadores y ciudadanía en general, para el seguimiento de trámites competentes a esta dependencia;
- X. Conducir y autorizar las políticas públicas y acciones que diseñe, instrumente, dé seguimiento y evalúe el Instituto Municipal de la Vivienda Social del Municipio;
- XI. Conceder las autorizaciones, permisos, licencias, cédulas informativas de zonificación y otros actos administrativos correspondientes a sus áreas subalternas, competencia de la Dirección;
- XII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- XIII. Formular y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso, modificación de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- XIV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- XVI. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios en la materia de competencia de la Dirección y participar en su ejecución;
- XVII. Promover y autorizar la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XVIII. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de ámbito de competencia del Municipio;

- XIX.** Recibir en coordinación con Patrimonio, las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, conforme a lo establecido en el Libro Quinto que se refiere al ordenamiento, territorial de los asentamientos humanos y al desarrollo urbano de los centros de población, del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
- XX.** Participar en la promoción y realización de los programas de suelo preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- XXI.** Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;
- XXII.** Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XXIII.** Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
- XXIV.** Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
- XXV.** Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; y
- XXVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 218.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Urbano contará con las siguientes áreas a su cargo:

159

- I.** Subdirección de Desarrollo Urbano; y
- II.** Coordinación de Planeación y Política Urbana.

Asimismo, contará con una Unidad de Asuntos Jurídicos y un Enlace Administrativo.

Artículo 219.- La Subdirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Evaluar, formular y operar los planes de desarrollo urbano municipales y parciales, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;
- II.** Autorizar, con el visto bueno del Director General de Desarrollo Urbano, las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, además de demoliciones y excavaciones;

- III. Emitir las licencias de uso de suelo, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Coordinar los trámites sobre licencias, permisos y cambios que le compete otorgar, facilitándole a los particulares su gestión;
- V. Evaluar y proponer a la Dirección General los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, que deban realizarse en el ámbito de los respectivos municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado;
- VI. Coordinar e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo;
- VII. Controlar la observancia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, incluyendo la consecuente utilización del suelo;
- VIII. Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles;
- IX. Planear, proyectar, presupuestar, promover y administrar los programas de desarrollo urbano con el visto bueno del Director General de Desarrollo Urbano;
- X. Coordinar con los sectores social y privado, la ejecución de los programas de desarrollo urbano;
- XI. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XII. Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;
- XIII. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- XIV. Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
- XV. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas, Avisos y Factibilidades competencia de la Dirección;

- XVI.** Verificar la apertura de la Bitácora a que se refiere el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que son requeridos por la autoridad correspondiente, con el visto bueno del Director General de Desarrollo Urbano;
- XIX.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción, coordinando para tales efectos al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Obras Públicas, Contraloría Municipal y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XX.** Establecer medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XXI.** Ordenar la práctica de inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;
- XXII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello;
- XXIII.** Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento y con el visto bueno del Director General de Desarrollo Urbano, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas así como su regularización, en su caso;
- XXIV.** Intervenir en la Autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás autoridades competentes;
- XXV.** Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a cargo de la Dirección General de Administración Urbana, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos le deban ser entregadas; y
- XXVI.** Las demás que dispongan otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 220.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo Urbano tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Licencias de Construcción;
- II. Departamento de Usos de Suelo; y
- III. Departamento de Inspección Urbana.

Artículo 221.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Licencias de Construcción las siguientes:

- I. 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, etc.);
- II. Supervisar a detalle la documentación aportada en las solicitudes para autorizaciones de construcción ingresadas, a fin de que se encuentre completa conforme a la normatividad aplicable;
- III. Llevar un control estadístico y electrónico de las licencias de construcción expedidas, organizadas de acuerdo a sus distintas modalidades;
- IV. Tramitar duplicados y/o copias certificadas de planos, licencias autorizadas con anterioridad cuando el contribuyente lo requiera;
- V. Dictaminar las solicitudes para autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), aprobando las mismas o haciendo las observaciones correspondientes y turnarlas a firma del superior jerárquico;
- VI. Entregar al solicitante la respectiva autorización (licencia y/o permiso), previo pago de los derechos ante la Tesorería Municipal;
- VII. Prevenir a los peticionantes de licencias de construcción, sobre los requisitos a cumplir a efecto de que no sea desechada su solicitud por la falta de alguno éstos;
- VIII. Integrar el registro de solicitudes ingresadas y de autorizaciones emitidas en el sistema de informática;
- IX. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano, programas de regularización de construcciones;
- X. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano la zonificación del territorio mu-

nicipal para responsabilizar a cada inspector en un espacio de detección de obras irregulares en proceso de construcción (en ejecución o detenidas);

- XI.** Suspender todo tipo de construcción que no se ajuste a la normatividad vigente aplicable al desarrollo urbano sustentable, dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones; tanto en las obras detectadas por el personal responsable de la zona o por reportes recibidos;
- XII.** Orientar integralmente a la ciudadanía sobre la manera de subsanar la irregularidad detectada (falta de autorización para construir), otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de obra ordenada y ejecutada;
- XIII.** Determinar la conclusión del procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada, esto es, que hayan tramitado y obtenido la regularización respectiva;
- XIV.** Turnar a la unidad responsable, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas;
- XV.** Atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos por obras irregulares, recibidos vía oficio, personal o telefónicamente, informándoles cuál es la parte de la problemática planteada que le corresponde resolver a la Dirección General de Desarrollo Urbano y la que compete a otra dependencia o autoridad diversa; y
- XVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

163

Artículo 222.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Usos de Suelo las siguientes:

- I.** Los expedientes relativos a las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo, las Prórrogas y extemporaneidades; la construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones; así como las autorizaciones para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;
- II.** Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de uso específico del suelo que presente la ciudadanía, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como la instalación de anuncios publicitarios, con el visto bueno del Director General de Desarrollo Urbano;

- III. Analizar las solicitudes presentadas por los particulares, conjuntamente con la Subtesorería de Ingresos, a fin de que se emitan los vistos buenos correspondientes a los giros comerciales; Integrar
- IV. Elaborar los informes de factibilidad de cambio de uso de suelo;
- V. Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;
- VI. Controlar la colocación de propaganda y publicidad en el Municipio, de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables, y con el visto bueno del Director General de Desarrollo Urbano;
- VII. Verificar que la instalación de propaganda y anuncios publicitarios en la vía pública, azoteas, así como los espectaculares, cumplan con los lineamientos determinados, para la expedición de las licencias de uso específico de suelo;
- VIII. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso de suelo, antenas de radiotelecomunicación, obra inducida y área en vía pública;
- IX. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 223.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Inspección Urbana las siguientes:

- I. Zonificar el territorio municipal que facilite la detección de obras irregulares en proceso de construcción y responsabilizar a cada inspector, de los procedimientos administrativos e informes que deban iniciar por cada una de las obras detectadas;
- II. Ejecutar y suspender todo tipo de construcción que no cumpla con los requisitos que indica la normatividad aplicable al desarrollo urbano sustentable, dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;
- III. Aplicar las medidas legales sobre las personas en aquellas obras en las que no se acate la suspensión ordenada por el Director General de Desarrollo Urbano y ejecutada por el respectivo inspector, solicitando el apoyo a las Dependencias competentes del Ayuntamiento;
- IV. Turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las actuaciones derivadas de reportes de obras en los que pueda derivar o exista un conflicto social;
- V. Auxiliar y orientar a la ciudadanía para subsanar la irregularidad por construcción, otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de obra ordenada y ejecutada;

- VI. Archivar y tener por concluido el procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada, esto es, que hayan tramitado y obtenido la regularización respectiva;
- VII. Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas;
- VIII. Atender oportunamente las observaciones que haga el órgano de control del Ayuntamiento, respecto de aquellas obras que detecte en las diferentes zonas en las que se divida el territorio municipal;
- IX. Implementar mecanismos a fin de evitar que el personal de inspección se desvíe de su función e informar al Director General de este tipo de acciones; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 224.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Planeación y Política Urbana las siguientes:

- I. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- II. Participar con el Departamento de Catastro en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;
- III. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de las propuestas para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común y del programa de mejoramiento del entorno municipal, así como el control y seguimiento de los mismos;
- IV. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública;
- V. 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;
- VI. Intervenir en el programa de nomenclatura municipal;
- VII. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección o el Ayuntamiento respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;
- 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; analizar y manejar sistemas de información geográfica (GIS);

- IX.** Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- X.** Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga el Director General, así como el seguimiento y control de los mismos;
- XI.** Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia de la Dirección General;
- XII.** Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a éstas, que sean requeridos a la Dirección General;
- XIII.** Elaborar las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido;
- XIV.** Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;
- XV.** Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;
- XVI.** Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- XVII.** Identificar los asentamientos irregulares que se encuentran establecidos en el municipio e integrar el padrón correspondiente;
- XVIII.** Llevar a cabo levantamientos topográficos y censos de los asentamientos humanos irregulares localizados en el territorio municipal susceptibles a regularizar; y
- XIX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 225. Son facultades y obligaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos las siguientes:

- I.** Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado en materia de desarrollo urbano;
- II.** Dictaminar y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Director General los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio en materia de desarrollo urbano;

- III. Aceptar poderes de representación que le confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en su caso, en materia de desarrollo urbano;
- IV. Atender los asuntos jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- V. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los Convenios y Contratos en materia de desarrollo urbano en los que el Ayuntamiento sea parte;
- VI. Proponer criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VII. Desahogar los procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano;
- VIII. Realizar proyectos de resoluciones y de imposición de sanciones a infractores de las normas en materia de desarrollo urbano; y
- IX. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 226. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de esta Dependencia además de las establecidas en el artículo 59 del presente reglamento, aquellas que estipule Director General y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Dirección General de Medio Ambiente

167

Artículo 227. La Dirección General de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de medio ambiente atribuidas al Municipio;
- II. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- III. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el medio ambiente;
- IV. Convenir con los Gobiernos Federal, Estatal, con otras Entidades Federativas y con otros Municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- V. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- VI. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- VII. Difundir programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;

- VIII.** Promover la educación y la participación ciudadana y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y de protección al medio ambiente;
- IX.** Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- X.** Promover directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XI.** Promover y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
- XII.** Promover y fomentar las investigaciones en materia de medio ambiente;
- XIII.** Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que los particulares respeten la normatividad aplicable a cada una de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XIV.** Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- XV.** Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos de medio ambiente;
- XVI.** Dictaminar para su aprobación, los acuerdos y negociaciones para los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;
- XVII.** Aprobar las políticas y técnicas administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección;
- XVIII.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Dirección;
- XIX.** Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento de los programas municipales para la protección del equilibrio ecológico en el Municipio;
- XX.** Construir e implementar los programas municipales para el cuidado, conservación, preservación, mejoramiento y recuperación de los ecosistemas, así como promover el uso racional de los recursos naturales;
- XXI.** Elaborar y conducir los instrumentos de la política pública ambiental municipal;
- XXII.** Expedir los permisos necesarios para la poda, derribo o trasplante de árboles en el Municipio, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito;
- XXIII.** Establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV.** Coordinar con las distintas Dependencias, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica;
- XXV.** Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia de medio ambiente;
- XXVI.** Establecer o, en su caso, proponer los programas y acciones para el rescate de las presas y los ríos que existan en el Municipio;

- XXVII.** Integrar el Sistema de Información Ambiental Municipal y constituir el Registro de Información Ambiental, así como integrar el Inventario General de Emisiones del Municipio;
- XXVIII.** Emitir los dictámenes ambientales como instrumentos de Política Pública Ambiental Municipal y expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;
- XXIX.** Expedir el permiso de arbolado, así como los registros, licencias y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal;
- XXX.** Regular y fomentar la conservación, protección, restauración, reproducción, ordenación, cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del Municipio y sus recursos;
- XXXI.** Dirigir las campañas de reforestación en el Municipio;
- XXXII.** Vigilar, registrar, acreditar, autorizar e imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios o espectáculos públicos considerados fuentes fijas de jurisdicción estatal que generen emisiones a la atmósfera y a aquellos que generen y manejen residuos peligrosos o de manejo especial y que por la cantidad y características de los residuos sean de competencia del Estado de México y que mediante convenio de asunción de funciones puedan estar a cargo del Municipio, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia;
- XXXIII.** Ejercer las facultades y obligaciones de la materia, que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Dirección, y que sean de su competencia; y
- XXXIV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 228. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Medio Ambiente contará con las siguientes áreas a su cargo:

- I.** Departamento de Preservación del Medio Ambiente;
- II.** Departamento de Protección y Normatividad Ambiental; y
- III.** Enlace Administrativo.

Artículo 229. Son facultades y obligaciones del Departamento de Preservación del Medio Ambiente, las siguientes:

- I. Estudiar las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de un diagnóstico;
- II. Proponer programas y acciones de preservación y mejoramiento del ambiente, desarrollo sustentable y sostenible;
- III. Vigilar la aplicación de las normas técnicas y programas de preservación del medio ambiente de competencia municipal.
- IV. Mantenerse informado y a la vanguardia de los estudios, tendencias y programas internacionales de preservación del medio ambiente;
- V. Propagar y difundir información entre la población de Tlalnepantla de Baz y las industrias acerca de las acciones, medios y mecanismos de preservar el ambiente;
- VI. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento y protección del medio ambiente, apoyándose de preferencia con los Consejos de Participación Ciudadana;
- VII. Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico; y
- VIII. Vigilar que los programas de derribo y poda de árboles en zonas urbanas se lleven a cabo con la moderación técnica requerida para que no exista afectación a la salud de los árboles;
- IX. Autorizar o denegar las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales; así como operar o en su caso, autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 230. Son facultades y obligaciones del Departamento de Protección y Normatividad Ambiental, las siguientes:

- I. Compilar la normatividad aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente a nivel Federal, Local y Municipal.
- II. Elaborar las normas técnicas y programas de medio ambiente de competencia municipal, así como programas de derribo y poda de árboles en zonas urbanas, evitando en todo tiempo que las podas sean dañinas para los árboles;
- III. Realizar acciones de inspección y vigilancia a efecto de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción territorial del Municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- IV. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial y de la emisión de contaminantes por vehículos automotores;
- V. Supervisar aquellos giros y/o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación y cambio de aceite de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes a los drenajes, ríos, barrancas y fosas sépticas y todos aquellos que

- generen contaminantes a los mantos freáticos dentro del territorio municipal;
- VI.** Realizar los estudios necesarios para prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- VII.** Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal, así como para la ejecución de acciones de urbanización; y
- VIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 231. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de esta Dependencia las estipuladas en el artículo 59 del presente reglamento, además de las que establezca el Director General y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO

De la Dirección General de Obras Públicas

Artículo 232. Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Obras Públicas, las siguientes:

- I.** Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio y realizar las obras que el Ayuntamiento determine, de otras Dependencias o Entidades, en el ámbito de su competencia;
- II.** Hacer propuestas y emitir opiniones respecto al Programa Anual de Obra Pública del Ayuntamiento;
- III.** Asesorar y en su caso trabajar en forma coordinada con las Dependencias, Entidades y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento que realicen obra pública;
- IV.** Coordinarse con las autoridades competentes de la federación, Entidades Federativas u otros municipios, en caso de que se realicen obras públicas en el Municipio, con recursos de dichas instancias de gobierno;
- V.** Contratar las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- VI.** Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello;
- VII.** Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública en el Municipio;
- VIII.** Dictaminar para su aprobación, sobre la recepción de las obras públicas que entreguen los contratistas;



- IX.** Intervenir en la entrega que hagan los fraccionadores al Municipio, de las áreas de donación y vías públicas;
- X.** Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección General, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XI.** Elaborar y remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII.** Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII.** Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XIV.** Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- XV.** Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
- XVI.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- XVII.** Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XVIII.** Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de Asesoría y Apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Dirección General;
- XIX.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XX.** Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

- XXI.** Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XXII.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección General a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XXIII.** Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XXIV.** Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XXV.** Expedir la convocatoria a los concursos de licitación pública o invitación restringida para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva vigente, vigilando su correcta ejecución;
- XXVI.** Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;
- XXVII.** Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XXVIII.** Elaborar y tramitar los contratos de obra pública dictaminados públicamente o por el Comité Interno de Obra Pública, acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XXIX.** Ser Secretario Técnico de los Consejos y Comités que acuerde el Ayuntamiento;
- XXX.** Someter a la consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas a cargo de la Dirección General derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Dirección General la ejecución y encomendar a las Unidades Administrativas de la Dirección General la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- XXXI.** 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 efecto de ésta, en términos de sus facultades y atribuciones, de el oportuno seguimiento para la administración y vigilancia de los bienes inmuebles que sean parte del patrimonio municipal, y
- XXXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 233. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Obras Públicas tendrá a su cargo las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Planeación y Contratación;
- II. Subdirección de Construcción;
- III. Subdirección de Evaluación y Control;
- IV. Coordinación de Seguimiento de Proyectos Estratégicos; y
- V. Enlace Administrativo.

Artículo 234. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Planeación y Contratación, las siguientes:

- I. Proponer al Director General los planes y programas de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General;
- II. Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para la autorización de expedientes técnicos de las obras públicas y los servicios relacionados con la obra pública;
- III. Coordinarse y sustituir las ausencias del Director General en el Comité Interno de Obra Pública para los asuntos de su competencia;
- IV. Otorgar el visto bueno en ausencia del Director General a las solicitudes ante del Comité Interno de Obra Pública, para la autorización de los procedimientos de excepción a la licitación, de las obras públicas y de servicios relacionados con la obra pública autorizadas por el Cabildo;
- V. Coordinar, planear, desarrollar y controlar los procedimientos de adjudicación;
- VI. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;
- VII. Vigilar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar contratos y convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, así como proyectos de rescisión de obras públicas y los servicios relacionados con la obra pública;
- IX. Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del Director General los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de las obras públicas;

- X.** Turnar para su ejecución, a las Subdirecciones de la Dirección General, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratadas en el ámbito de su competencia;
- XI.** Gestionar el trámite de pago de anticipos de los contratos establecidos que autorice el Director General;
- XII.** Mantener actualizado el archivo de expedientes de las obras públicas;
- XIII.** Elaborar los informes normados derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIV.** Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública;
- XV.** Realizar la visita al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar;
- XVI.** Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado e integrando a la totalidad el expediente con el visto bueno del Director General;
- XVII.** Solicitar los materiales necesarios al Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción;
- XVIII.** Determinar junto con la Dirección General, el programa anual de obras en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos;
- XIX.** Programar en coordinación con la Dirección General, el desarrollo de los proyectos y expedientes de obra pública a través del año, de manera tentativa, a fin de lograr que los recursos económicos se eroguen con regularidad y que los tiempos de ejecución de las obras del programa sean viables y se puedan cumplir; y en su caso, por instrucciones de la Dirección General reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo;
- XX.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular, procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades
- XXI.** Integrar la primera parte de los expedientes de obra pública consistente en el proyecto y documentación administrativa, para su aprobación en Cabildo de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXII.** Asesorarse con las demás áreas 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; en su caso, apoyar a la comunidad, a las obras en eje-

cución, a las demás áreas y Dependencias en asuntos de carácter técnico como: recepción de peticiones, brindar asesoría, generando anteproyectos y/o proyectos para toma de decisiones; elaborar levantamientos topográficos; realizar inspecciones en campo; elaboración de planos; emisión de dictámenes; y

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

Artículo 235.- Para la atención de los asuntos que le competen, la Subdirección de Planeación y Contratación tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Estudios y Proyectos;
- II.** Departamento de Precios Unitarios; y
- III.** Departamento de Adjudicación de Contratos.

Artículo 236. Son facultades y obligaciones del Departamento de Estudios y Proyectos, las siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar a las cuadrillas de topografía para llevar a cabo levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso o en elaboración de proyecto próximas a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará; así como la elaboración de deslinde de polígonos para los diferentes litigios que enfrenta el Municipio;
- II.** Coordinar y supervisar a los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos como reportes fotográficos, inspecciones de campo, valuaciones preliminares al proyecto, cuantificaciones paramétricas relativas a las obras públicas, que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular, procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;
- III.** Integrar los expedientes técnicos para aprobación de Cabildo de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación y de acuerdo al programa institucional y a los recursos o fondos indicados por la Dirección General;

- IV.** Establecer, pautar, orientar, supervisar y decidir para su desarrollo y ejecución, el diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas; especificar conjuntamente con los proyectistas los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- V.** Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Planeación y Contratación;
- VI.** Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera la Subdirección de Planeación y Contratación;
- VII.** Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- VIII.** Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a las necesidades que determine la Subdirección de Planeación y Contratación;
- IX.** Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a campo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los proyectos realizados y autorizados por la Subdirección de Planeación y Contratación;
- X.** Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal y/o municipal para la elaboración de los proyectos;
- XI.** Organizar y programar las actividades de cada integrante del Departamento, incluyendo Servicio Social, en coordinación con las instancias administrativas competentes;
- XII.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta el área;
- XIII.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma;
- XIV.** Coordinar los informes que se generen en la Unidad de Planeación en apego al programa de obra pública vigente;
- XV.** Coordinar 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; y
- XVI.** Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 237. Son facultades y obligaciones del Departamento de Precios Unitarios, las siguientes:

- I. Controlar y aprobar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- II. Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas;
- III. Elaborar los informes de obra normados en términos legales;
- IV. Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los licitantes en los procedimientos de adjudicación;
- V. Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos entregado por el Departamento de Estudios y Proyectos;
- VI. Conciliar con las contratistas adjudicadas directamente los presupuestos de sus propuestas y determinar su solvencia económica; y
- VII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 238. Son facultades y obligaciones del Departamento de Adjudicación de Contratos, las siguientes:

- I. Elaborar los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Cabildo y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
- II. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Cabildo;
- III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación;
- IV. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación;
- V. Tramitar los pagos de anticipos;
- VI. Notificar oportunamente a la Contraloría Municipal el inicio de adjudicación de las obras públicas a fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Ciudadana; y
- VII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 239. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Construcción, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las labores del personal a su cargo;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director General encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer al Director General el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
- IV. Coordinar sus actividades con las otras Subdirecciones en los casos que así se requiera;
- V. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión y al residente de la empresa constructora, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- VI. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de la obras;
- VII. Supervisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección General;
- VIII. Supervisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos sean congruentes con las naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- IX. Supervisar y vigilar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción, y que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
- X. Verificar la documentación correspondiente y de ser procedente, se dé trámite de pago;
- XI. Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente; y
- XII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 240. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Construcción, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Obras por Administración;
- II. Departamento de Infraestructura Vial; y
- III. Departamento de Edificaciones.

Artículo 241. Son facultades y obligaciones del Departamento de Obras por Administración, las siguientes:

- I. Controlar y canalizar las peticiones para levantamientos de obras a ejecutarse por obra comunitaria;
- II. Recopilar e integrar de la documentación técnica y participación en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación;
- III. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado, e integrarlo a la totalidad del expediente con el visto bueno del Director General;
- IV. Solicitar los materiales necesarios al Enlace Administrativo para la realización de los trabajos de construcción;
- V. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- VI. Generar los reportes al finalizar la obra, que serán integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Acuerdo de Cabildo;
- VII. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Dirección General y de la Contraloría Municipal;
- VIII. Realizar la visita al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar, con la autorización previa del Titular de la Subdirección de Construcción; y
- IX. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 242. Son facultades y obligaciones del Departamento de Infraestructura Vial, las siguientes:

- I. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la empresa constructora; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- II. Reportar al Titular de la Subdirección de Construcción y registrar 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 la obras;
- III. Reportar al Titular de la Subdirección de Construcción del cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección General;
- IV. Recopilar e integrar la documentación técnica y participación en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación Ciudadana;
- V. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con las naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- VI. Recibir los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, verificando que esta misma información oportunamente esté en poder del contratista asignado;
- VII. Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas constructoras de acuerdo a la normatividad existente;
- VIII. Asistir a las juntas de coordinación de la obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;
- IX. Solicitar a la Subdirección de Construcción, la información recibida, relacionada con las obras a su cargo;
- X. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que le corresponde;
- XI. Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obras, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de la Subdirección de Construcción;

- XII.** Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;
- XIII.** Preparar la documentación de verificación y recepción de obras de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción para su visto bueno y trámite correspondiente;
- XIV.** Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios, de acuerdo a los requerimientos necesarios de los departamentos y las necesidades de las obras en ejecución;
- XV.** Instrumentar lo necesario para el mantenimiento óptimo de los vehículos operativos, con el fin de mejorar el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública; y
- XVI.** Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 243. Son facultades y obligaciones del Departamento de Edificaciones, las siguientes:

- I.** Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la empresa constructora; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- II.** Reportar a la Subdirección de Construcción y registrar en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- III.** Recopilar e integrar la documentación técnica y participación en la conformación de los comités ciudadanos de control y vigilancia de los comités de participación ciudadana;
- IV.** Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas constructoras de acuerdo a la normatividad existente;
- V.** 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 recursos de dichas juntas;
- VI.** Solicitar a la Subdirección de Construcción, la información relacionada con las obras a su cargo;
- VII.** Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que les corresponda;

- VIII.** Realizar la entrega de las obras de construcción, remodelación en los espacios educativos, culturales y deportivos, cumpliendo los lineamientos establecidos en las normas y leyes vigentes;
- IX.** Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la empresa constructora; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- X.** Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- XI.** Recibir los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, verificando que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
- XII.** Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que les corresponde;
- XIII.** Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obras, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de la Subdirección de Construcción;
- XIV.** Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;
- XV.** Preparar la documentación, verificación y recepción de obras de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Subdirección de Construcción para su visto bueno y trámite correspondiente;
- XVI.** Apoyar en la supervisión de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento de acuerdo a los requerimientos necesarios de los departamentos y las necesidades de las obras en ejecución;
- XVII.** Instrumentar lo necesario para el mantenimiento óptimo de los vehículos operativos, maquinaria pesada, herramienta y equipo menor, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo de las Dependencias de la Administración Pública; y
- XVIII.** Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 244. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Evaluación y Control, las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de evaluación de avance de las obras, y observar que se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados;
- II. Proponer criterios y aprobar la realización los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección General de Obras Públicas;
- III. Verificar que el contratista seleccionado cuente con los planos, contratando catálogo de conceptos y especificaciones para la realización de la obra que le fue adjudicada;
- IV. Conocer y supervisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales;
- V. Coordinar la integración de los reportes al finalizar de la obra, que serán integrados al expediente de la misma obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Acuerdo de Cabildo;
- VI. Elaboración de reportes financieros de las Obras que permitan adoptar medidas preventivas y correctivas en el ejercicio presupuestal;
- VII. Seguimiento a los avances físicos de las obras en proceso para evitar incumplimientos de los programas de ejecución contratados;
- VIII. Controlar y resguardar el archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal;
- IX. Recepción, revisión y análisis de la documentación inherente a los anticipos, estimaciones y finiquitos para gestionar el trámite de pago de los contratos establecidos que autorice el Director General;
- X. Coordinación con la Subdirección de Planeación y Contratación para la integración del cierre del ejercicio de las Obras Públicas, a efecto de integrar el Programa Anual de Obras;
- XI. 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; y
- XII. Supervisar y evaluar el avance aleatoriamente en campo de las obras públicas, verificando que correspondan al presupuesto financiero y avance físico programados, ya que se encuentren en ejecución, en cada una de sus etapas de acuerdo a calendarización establecidas, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;

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

Artículo 245. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Evaluación y Control, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Evaluación y Control; y
- II.** Departamento de Seguimiento e Integración de Libros Blancos.

Artículo 246. Son facultades y obligaciones del Departamento de Evaluación y Control, las siguientes:

- I.** Supervisar y evaluar el avance aleatoriamente en campo de las obras públicas, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado, y que se encuentren en ejecución, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;
- II.** Realizar los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras;
- III.** Coadyuvar con el Departamento de Concursos y Contratos en la revisión técnica de las convocatorias públicas;
- IV.** Ser el enlace administrativo con los contratistas;
- V.** Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen a la Subdirección de Construcción, correspondientes al avance físico de la obra, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de la Subdirección de Construcción;
- VI.** Verificar que el contratista seleccionado cuente con los planos, catálogo de conceptos y especificaciones para la realización de la obra que le fue adjudicada;
- VII.** Generar los reportes al finalizar de la obra, que serán integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Acuerdo de Cabildo;
- VIII.** Mediar en las conciliaciones con diversas autoridades, así como seguimiento de la información solicitada al personal que forma parte de la Unidad Administrativa; y
- IX.** Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 247. Son facultades y obligaciones del Departamento de Seguimiento e Integración de Libros Blancos, las siguientes:

- I. Recabar los documentos públicos gubernamentales que hagan constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar los soportes documentales y gráficos de los expedientes de obra referente a la ejecución de las mismas;
- III. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental para la integración de los libros blancos;
- IV. Elaborar los reportes financieros de las Obras que permitan adoptar medidas preventivas y correctivas en el ejercicio presupuestal;
- V. Dar seguimiento a los avances Físicos de las Obras en Proceso para evitar incumplimientos de los programas de ejecución contratados;
- VI. Controlar y resguardar el archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal;
- VII. Recibir, revisar y analizar la documentación inherente a los anticipos, estimaciones y finiquitos para gestionar el trámite de pago de los contratos establecidos que autorice el Director General;
- VIII. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Contratación para la integración del cierre del ejercicio de las Obras Públicas, a efecto de integrar el Programa Anual de Obras;
- IX. 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; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 248. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Seguimiento de Proyectos Estratégicos las siguientes:

- I. Fungir como órgano de vinculación sobre programas y apoyos de otros órganos gubernamentales y descentralizados federales y estatales, así como del Poder Legislativo local y federal en materia de obras públicas; así como de organismos internacionales, organismos no gubernamentales (ONG's) y empresariales;
- II. 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 operen otras instancias gubernamentales o privadas, en materia de obra pública;

- III. Proponer la inserción en los programas o la solicitud de apoyos que sean viables y convenientes para el Municipio, en materia de obra pública;
- IV. Integrar expedientes y recabar los requisitos necesarios para gestionar la integración del Municipio en los programas a los que se refiere la fracción VII y VIII de este artículo;
- V. Verificar que las áreas competentes cumplan cabalmente con lo requerido para la operación y procedencia de los apoyos;
- VI. Identificar los recursos económicos para poder generar proyectos de obra pública en el Municipio;
- VII. Verificar que el área competente del municipio recabe los recursos financieros o en especie, para poder realizar los proyectos de obra pública a que están destinados;
- VIII. Gestionar fondos económicos ante organismos federales, estatales y de financiamiento internacional, para la ejecución de proyectos de obra pública en el Municipio;
- IX. Gestión de fondos para infraestructura, especie y personal técnico, en apoyo a los diferentes proyectos de la Dirección; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 249.- Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de esta Dependencia las estipuladas en el artículo 59 del presente Reglamento, además de las que estipular el Director General de Obras Públicas y el Presidente Municipal.

CAPITULO NOVENO

De la Dirección General de Servicios Públicos

187

Artículo 250.- Son Facultades y Obligaciones de la Dirección General de Servicios Públicos:

- I. Planear, dirigir y supervisar la operación de los servicios públicos municipales como es:
 - a) Alumbrado público;
 - b) Bacheo, balizamiento;
 - c) Mantenimiento a parques, jardines y panteones;
 - d) Cuadrillas de apoyo a escuelas oficiales; y
 - e) Limpia y recolección de desechos sólidos;
- II. Elaborar, coordinar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los Servicios Públicos;
- III. Intervenir en la aprobación y recepción de los Servicios Públicos de carácter municipal, que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos;

- IV. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos;
- V. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques y jardines, áreas de recreación, recolección de basura, bacheo y otros de su competencia;
- VI. Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de los servicios públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de las licencias o autorizaciones respectivas;
- VII. Coordinar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- VIII. Establecer los lineamientos generales de operación de sus Órganos Desconcentrados y coordinar sus actividades;
- IX. Coordinar a los órganos auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal;
- X. Controlar y operar en su caso, los rellenos sanitarios de desechos sólidos, manteniéndolos en buen estado de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XI. Vigilar que la prestación del Servicio Público y de Panteones sea eficiente y eficaz;
- XII. Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del Municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública;
- XIII. Establecer los programas de mantenimiento de semáforos y señalizaciones viales, que se encuentren dentro del territorio municipal; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 251. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Públicos tendrá a su cargo las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades;
- II. Subdirección de Servicios Comunitarios;

- III. Subdirección de Limpia y
- IV. Enlace Administrativo.

Artículo 252. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades, las siguientes:

- I. Organizar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales, para la eficiente prestación del servicio público de alumbrado público, bacheo y balizamiento;
- II. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación del servicio público de alumbrado público, bacheo y balizamiento;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación del Alumbrado Público;
- IV. Elaborar los programas estratégicos en materia de vialidades;
- V. Supervisar la eficiente prestación del servicio público del alumbrado;
- VI. Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado público y vialidades; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

189

Artículo 253. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Alumbrado Público; y
- II. Departamento de Bacheo y Balizamiento.

Artículo 254. Son facultades y obligaciones del Departamento de Alumbrado Público, las siguientes:

- I. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público del Municipio;
- II. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el Municipio;
- III. Apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del Municipio, con la aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo a las luminarias;

- IV. Supervisar y recibir las obras de alumbrado público, que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en leyes y reglamentos vigentes aplicables en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- V. Supervisión y mantenimiento del alumbrado público, que se encuentra ubicado dentro del Municipio;
- VI. Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada;
- VII. Atender los reportes recibidos por la ciudadanía, la Dirección General, así como los relativos a los postes de alumbrado, afectados por accidentes;
- VIII. Integrar y operar los programas anuales de alumbrado público, bacheo y balizamiento;
- IX. Coordinar y dirigir los trabajos de mantenimiento vial; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 255. Son facultades y obligaciones del Departamento de Bacheo y Balizamiento, las siguientes:

- I. La reparación y mantenimiento de vialidades, tanto principales como secundarias en el Municipio;
- II. Elaborar el programa anual de bacheo para atender la totalidad de las colonias del Municipio tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;
- III. Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de la comunidad;
- IV. Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación preventiva y correctivas en el pavimento de las vialidades del Municipio;
- V. Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
- VI. Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades municipales; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 256. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Comunitarios, las siguientes:

- I. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas de limpia y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, creación y conservación de las áreas verdes, regulando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, así como de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- III. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- IV. Integrar los programas anuales de parques, jardines y panteones;
- V. Organizar, coordinar e integrar los programas de apoyo a escuelas oficiales;
- VI. Coordinar, revisar, evaluar y organizar la prestación del servicio público de parques, jardines y panteones;
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 257. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Servicios Comunitarios, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Parques y Jardines;
- II. Departamento de Panteones; y
- III. Departamento de Mantenimiento a Escuelas y Unidades Habitacionales.

191



Artículo 258. Son facultades y obligaciones del Departamento de Parques y Jardines, las siguientes:

- I. Diseñar los programas de creación de áreas verdes del Municipio y el equipamiento urbano respectivo;
- II. Mantener en buenas condiciones los monumentos históricos y fuentes;
- III. Dar mantenimiento a las áreas verdes del Municipio y rehabilitación a los parques y jardines;
- IV. Coadyuvar a las acciones del retiro y poda de árboles que representen peligro para la ciudadanía, previo dictamen emitido por la Dirección General de Medio Ambiente y con motivo de ornato;
- V. Dar mantenimiento a las áreas verdes que se encuentran dentro del Municipio;
- VI. Supervisar el buen uso de los Parques y Jardines por parte de la población; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 259. Son facultades y obligaciones del Departamento de Panteones, las siguientes:

- I. Administrar los panteones municipales;
- II. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos la creación de nuevos panteones públicos y privados;
- III. Realizar propuestas del funcionamiento y de las mejoras de la infraestructura de los panteones, encaminadas a su mejoramiento público;
- IV. Prestar el servicio público de panteones en todos aquellos operados por el Ayuntamiento;
- V. Supervisar la prestación del servicio público de panteones en todos aquellos concesionados en términos de la normatividad aplicable y de la concesión correspondiente;
- VI. Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales concesionados;
- VII. Formular informe mensual por escrito, de sus actividades, al Director General;
- VIII. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios;
- IX. Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio;
- X. Rendir informe semanal, por escrito a la Tesorería Municipal, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones; y
- XI. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 260. Son facultades y obligaciones del Departamento de Mantenimiento a Escuelas y Unidades Habitacionales, las siguientes:

- I. Integrar y operar brigadas de servicios públicos itinerantes, para la atención de escuelas oficiales y unidades habitacionales del Municipio;
- II. Coadyuvar a las acciones del retiro y poda de árboles que representen peligro en escuelas públicas y unidades habitacionales, previo dictamen de la Dirección General de Medio Ambiente;
- III. Diseñar los programas de creación de áreas verdes y el equipamiento urbano de escuelas públicas y unidades habitacionales;
- IV. Calendarizar las visitas de las brigadas a las diferentes escuelas públicas y unidades habitacionales ubicadas en el Municipio;
- V. Atender las peticiones de directivos y padres de familia de las escuelas públicas oficiales, respecto de la prestación de servicios públicos municipales;
- VI. Gestionar ante el departamento correspondiente la prestación de los servicios municipales que no se tengan a su cargo;

- VII. Realizar la vinculación con otras Dependencias para el mantenimiento de las escuelas públicas y áreas comunes de las unidades habitacionales;
- VIII. Programar, atender y realizar el mantenimiento y el equipamiento urbano a las áreas comunes y el mobiliario de éstas;
- IX. Proponer programas de mantenimiento especiales a escuelas y unidades habitacionales;
- X. Recibir y atender llamados, solicitudes y peticiones de los habitantes del Municipio, respecto de los servicios públicos municipales requeridos en unidades habitacionales y escuelas públicas y generar órdenes de servicio para su atención inmediata;
- XI. Llevar el registro de los apoyos y servicios prestados a las escuelas oficiales y unidades habitacionales;
- XII. Informar oportunamente a la Dirección General de Comunicación Social de las brigadas a realizarse, para la debida difusión de los servicios y manejo de la imagen institucional; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 261. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Limpia las siguientes:

- I. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, nuevos programas, para atender la demanda ciudadana o para mejorar la eficacia operativa;
- II. Optimizar la eficiencia y coordinar las actividades de los rellenos sanitarios dando cumplimiento a las normas ecológicas y sanitarias;
- III. Hacer los estudios necesarios, encaminados a lograr una mejor eficiencia de recursos;
- IV. Organizar, evaluar y revisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del Municipio;
- V. Aplicar las normas mexicanas en materia ecológica en los rellenos sanitarios, referentes a las disposiciones finales de los residuos sólidos no peligrosos;
- VI. Implementar programas de manejo de basura, con objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios, de acuerdo con las leyes reglamentarias de la materia;
- VII. Dirigir y coordinar los programas de limpia en espacios públicos, vialidades y áreas verdes;
- VIII. Coordinar programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones, centros educativos, empresas y clubes de la ciudad; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 262.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Limpia contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Recolección de Desechos Sólidos; y
- II. Departamento de Barrido Manual y Mecánico.

Artículo 263.- Son facultades y Obligaciones del Departamento de Recolección de Desechos Sólidos, la siguiente:

- I. Operar y organizar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos;
- II. Proponer las rutas para la recolección de basura;
- III. Garantizar el funcionamiento de recolección de basura;
- IV. Controlar el acceso de unidades al Relleno Sanitario, así como el de controlar el depósito y cubrimiento de desechos realizado en éste último, por la empresa contratada para tal efecto, en términos del Título de Concesión;
- V. Vigilar que se respeten las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro, así como al personal en general asignado al Relleno Sanitario;
- VI. Verificar que se deposite la basura dentro de las áreas que estén indicadas para ello;
- VII. Verificar que aquellos que realicen actividades comerciales, dentro de las instalaciones del Relleno Sanitario, estén al corriente en el pago de las contraprestaciones que en su caso correspondan, así como portar la credencial expedida por parte de la Dirección General que los identifique como compradores; y
- VIII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 264. Son facultades y obligaciones del departamento de Barrido Manual y Mecánico, las siguientes:

- I. Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público que comprende el barrido de vía pública y plazas públicas; lavado de plazas públicas, andadores y atrios; limpieza de camellones y áreas verdes;
- II. Operar el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas que señale la Dirección, demás disposiciones jurídicas y administrativas de la Subdirección de Limpia;

- III. Fomentar la participación ciudadana en los programas y políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado a los que deberán sujetarse el servicio de limpia y aseo público;
- IV. Remitir información a la Tesorería Municipal sobre los derechos generados por la limpieza de lotes baldíos;
- V. Verificar que los interesados en la prestación de los servicios especiales de recolección hayan realizado el pago de los derechos correspondientes;
- VI. Verificar el cumplimiento a la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 265.- Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo las que determine el artículo 59 del presente Reglamento y las que establezca el Director General de Servicios Públicos y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO

De la Dirección General de Comunicación Social

Artículo 266.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Dirigir la política de comunicación social del Gobierno Municipal;
- II. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población del Municipio la información relacionada con la gestión de la Administración Pública Municipal;
- III. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal permanentes y efectivas, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del gobierno;
- IV. Establecer un sistema de difusión veraz, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las actividades y los logros de gobierno;
- V. Planear e instrumentar en coordinación con las Dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal programas y campañas específicas de comunicación;
- VI. Presentar al Presidente Municipal programas relacionados con las campañas informativas sobre el fomento de valores históricos y culturales que constituyen la identidad del Municipio;

- VII.** Promover y establecer relaciones con los medios masivos de comunicación: municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- VIII.** Dirigir las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga el Presidente Municipal, giras de trabajo y eventos, así como en aquellos de gran relevancia para la población;
- IX.** Supervisar, examinar y dictaminar el manejo de la información derivada de la gestión pública;
- X.** Incentivar a los medios masivos de comunicación para que publiquen y difundan información sobre los programas y actividades de la Administración Pública Municipal;
- XI.** Proponer al Presidente Municipal las normas, políticas y lineamientos para la publicación y difusión de la información relacionada con el Gobierno Municipal;
- XII.** Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- XIII.** Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- XIV.** Planear estrategias de comunicación en función de posibles escenarios favorables y adversos al Gobierno Municipal;
- XV.** Apoyar al Gobierno Municipal en la promoción y difusión de los eventos más importantes para el Municipio;
- XVI.** Mantener informados a los miembros del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Servidores Públicos que lo soliciten, de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel Nacional, Estatal o Municipal;
- XVII.** Establecer una relación honesta y efectiva con los periodistas y sus medios;
- XVIII.** Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas, así como si se mantienen presentes en el conocimiento de la ciudadanía;
- XIX.** Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 267.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Comunicación Social contará con las siguientes Coordinaciones:

- I.** Unidad de Difusión e Información;
- II.** Coordinación de Comunicación Digital;

- III. Coordinación de Imagen Institucional y
- IV. Enlace Administrativo.

Artículo 268.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Difusión e Información las siguientes:

- I. Elaborar y emitir comunicados de prensa de la información oficial así como del material gráfico y audiovisual;
- II. Convocar a los medios de comunicación a los diferentes actos del Presidente Municipal;
- III. Diseño y publicación de convocatorias, esquelas, felicitaciones, edictos y demás comunicaciones escritas para la población del Municipio;
- IV. Proporcionar información permanente a líderes de opinión, medios de comunicación, organizaciones e instituciones políticas y sociales;
- V. Proponer y supervisar la producción y diseño de campañas informativas, así como la adecuada optimización de los recursos y su correcta aplicación;
- VI. Proporcionar la información actualizada de las actividades del Presidente Municipal para la página de internet oficial;
- VII. Coordinar, elaborar y distribuir los apoyos en información requerida por las diferentes Entidades de la administración pública;
- VIII. Coordinar la elaboración diaria de la síntesis informativa y los análisis que le sean requeridos;
- IX. Distribuir diariamente la síntesis informativa a servidores públicos que lo requieran, de acuerdo con sus funciones;
- X. Realizar la recepción de información para su análisis;
- XI. Supervisar la forma, el contenido y la jerarquización del material informativo;
- XII. Analizar y evaluar la información impresa, electrónica, radio y televisión referente al Gobierno Municipal;
- XIII. Desarrollar una revisión y evaluación constante de la presencia municipal en los medios de comunicación, con el fin de obtener un índice de presencia en medios del Gobierno Municipal;
- XIV. Aplicar herramientas de investigación e opinión pública, como la encuesta y otras técnicas de investigación cualitativa;

- XV.** Recopilar, evaluar y jerarquizar las noticias y comentarios que se generen en el entorno social y en los medios de comunicación en relación al Gobierno Municipal;
- XVI.** Seleccionar los medios de comunicación en los que se difundirá la información del Municipio;
- XVII.** Generar los boletines de prensa, folletos, revistas, trípticos y demás medios por los que se difundirán las actividades del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal;
- XVIII.** Organizar reuniones y conferencias de prensa con medios;
- XIX.** Informar a la población de las obras públicas que se realicen, llevando acabo un levantamiento de imágenes y video para elaborar una memoria y testigos de las realizaciones de la administración;
- XX.** Proporcionar asesoría y elaborar fichas temáticas para las entrevistas de los servidores públicos con los medios;
- XXI.** Evaluar mensualmente el comportamiento cuantitativo y cualitativo de los medios de comunicación;
- XXII.** Integrar una base de datos de medios para análisis y planeación estratégica;
- XXIII.** Dar seguimiento de reacciones en los medios de comunicación;
- XXIV.** Realizar la cobertura informativa y la emisión de la información oficial sobre las actividades del Presidente Municipal y de la Administración Pública, así como elaborar comunicados de apoyo sobre las actividades y programas institucionales, para su distribución por los canales propios y a los representantes de los medios de prensa escrita y electrónica;
- XXV.** Coordinar la producción y difusión del material de audio y video de los eventos especiales, giras, entrevistas y actividades que realiza el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y sus Dependencias;
- XXVI.** Planear, organizar y programar campañas de difusión e información requeridas por las Dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal que coadyuven a posicionar entre la sociedad sus programas y servicios;
- XXVII.** Planear y difundir estrategias publicitarias creativas con alto impacto en la sociedad, a partir de los programas y las acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Contribuir al mejoramiento y aplicación de estrategias de comunicación institucional, por medio de captación, análisis y sistematización de la información y opinión pública, generada por los medios de comunicación masiva, con base en su evolución, comportamiento y resultados;

- XXIX.** Diseñar, elaborar y supervisar procedimientos sistemáticos, objetivos, confiables para captar la información transmitida por los medios de comunicación sobre las actividades del Gobierno Municipal y sus representantes;
- XXX.** Diseñar y aplicar sistemas de recuperación y resguardo de información que permitan tener acceso y conservar la información relevante producida con fines comunicativos por la Presidencia Municipal y sus Dependencias, así como la opinión pública expresada a través de los medios de comunicación;
- XXXI.** Elaborar estudios sobre el perfil de los medios de comunicación para medir el impacto noticioso, respecto al actuar de las diferentes áreas y Dependencias municipales, con el propósito de conocer el grado de penetración de la sociedad; y
- XXXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 269.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Comunicación Digital las siguientes:

- I.** Generar contenido de valor para el internauta tlalnepantlense por medio de un sitio de internet funcional y atractivo, el cual sirva como medio de comunicación eficaz y funcional entre el gobierno y la población;
- II.** Coordinar las cuentas en redes sociales oficiales del Municipio;
- III.** Gestionar los contenidos de las publicaciones en medios digitales oficiales;
- IV.** Coordinar todas las campañas de publicidad en redes sociales del Municipio, del Presidente Municipal y de las unidades administrativas;
- V.** Monitorear lo que se comenta en redes sociales del Municipio;
- VI.** Diseñar y aplicar los manuales de redes sociales para las cuentas de apoyo que serán manejadas por los titulares de las áreas administrativas;
- VII.** Redactar líneas de comentarios en redes sociales para los actores involucrados en la administración;
- VIII.** Capacitar y actualizar a los encargados de las cuentas de redes sociales de apoyo;
- IX.** Producir, clasificar y resguardar el material de producción, posproducción, edición y copiado del material multimedia;
- X.** Cubrir y difundir las actividades públicas que realice el Presidente Municipal y la Administración Pública Municipal en redes sociales, página de internet, radio y tv en línea;

- XI. Distribución de comunicados y edición para medios digitales;
- XII. Realizar la cobertura de las actividades y programas institucionales, para medios digitales del Municipio; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 270.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Imagen Institucional las siguientes:

- I. Diseñar la imagen pública del Gobierno Municipal;
- II. Planificar e implementar las estrategias aprobadas para consolidar la imagen institucional de acuerdo con los planes operativos.
- III. Realizar un manual de imagen institucional, para unificar criterios en todas las áreas de la administración;
- IV. Coordinar adecuadamente el contenido, estructura, diagramación e impresión documentos oficiales y de la Memoria Anual de la Administración;
- V. Crear, diseñar y elaborar el contenido del material informativo y educativo del Gobierno Municipal; dípticos, trípticos, carteles, posters, diseño para impresos en gran formato, etc.;
- VI. Diseñar el órgano informativo interno oficial del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar periódicos murales y espacios de comunicación interna y externa;
- VIII. Diseñar y editar material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- IX. Elaborar e implementar las estrategias de diseño e impresión de los documentos de la Administración Pública Municipal;
- X. Diseño, edición y producción de dípticos, trípticos, volantes y carteles que soliciten las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XI. Cuidar el uso correcto de logotipos, escudos, toponimias de la Administración Pública del Municipio; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 271.- Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo lo que determine el artículo 59 de este Reglamento y las que establezca el Director General de Comunicación Social y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la Dirección General de Administración

Artículo 272.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Administración, las siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- II.** Coordinar en su caso, la instauración de un Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo a la legislación aplicable;
- III.** Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- IV.** Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de los que se encuentren al servicio de las Entidades;
- V.** Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, por escrito y con acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VI.** Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- VII.** Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VIII.** Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- IX.** Apoyar en las funciones de la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servicio Público Municipal;
- X.** Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública;

- XI.** Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XII.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- XIII.** Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección;
- XIV.** Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- XV.** Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;
- XVI.** Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XVIII.** Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
- XIX.** Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XX.** Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Dirección que hayan sido objeto de fiscalización;
- XXI.** Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XXII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XXIV.** Proponer la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XXV.** Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXVI.** Expedir el Manual de Organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios;
- XXVII.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal; y
- XXVIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 273.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Administración contará con las siguientes subdirecciones:

- I.** Subdirección de Recursos Humanos;
- II.** Subdirección de Recursos Materiales;
- III.** Subdirección de Servicios Generales; y
- IV.** Enlace Administrativo.

Artículo 274.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;

- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
- VI. Atender en coordinación con el Director, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
- VII. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- VIII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Municipio;
- IX. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el Perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
- XII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- XIV. Acordar con los Titulares de sus Departamentos, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XV. Encomendar a los Titulares de sus Departamentos, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con el Director;
- XVI. Formular políticas y procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de sus Departamentos; y
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 275.- Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Recursos Humanos, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Selección y Contratación;

- II. Departamento de Nómina y Personal; y
- III. Departamento de Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Artículo 276.- Son facultades y Obligaciones del Departamento de Selección y Contratación, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Apoyar técnicamente en la instauración de un Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo a la legislación aplicable;
- IV. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las Dependencias conforme al artículo 57 fracción VIII del presente reglamento;
- V. Mantener comunicación permanente con las Dependencias a efecto de conocer sus objetivos generales, departamentales y seccionales previos a la Selección Técnica del Personal, atendiendo a las disposiciones aplicables;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Realizar entrevistas periódicamente para todos los servidores públicos, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal;
- IX. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos;
- XI. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo actualizado;

- XII.** Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada a los Recursos Humanos;
- XIII.** Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Recursos Humanos, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Asignar previo acuerdo de la Subdirección de Recursos Humanos las áreas solicitantes, los prestadores de servicio social que se requieran de acuerdo con el perfil solicitado;
- XV.** Abstenerse de contratar personal o integrarlo a la nómina hasta en tanto no se cuente con renuncia o procedimiento avalado por la Coordinación Jurídica de la separación del cargo del servidor público que ocupaba la plaza anteriormente; y
- XVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 277.- Son facultades y Obligaciones del Departamento de Nómina y Personal las siguientes:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de Servicios Personales;
- IV.** Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos o salarios de los empleados que así lo requieran;
- V.** Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- VI.** Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento;
- VII.** Elaborar las nóminas de pago quincenales;
- VIII.** Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública;
- IX.** Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el Sistema Integral de Nómina de la Dirección;

- X.** Revisar periódicamente el Tabulador de Sueldos y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo a los incrementos al salario mínimo general o bien por convenio sindical;
- XI.** Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;
- XII.** Elaborar el calendario de los días de pago quincenales;
- XIII.** Mantener comunicación y coordinación con el personal responsable de las Nóminas a efecto de obtener en tiempo y forma los recibos para el pago de la mismas;
- XIV.** Planear conjuntamente con los bancos y los servicios de protección, los días, formas y lugares de pago;
- XV.** Supervisar la preparación de las nóminas, recibos de pago y su debida distribución;
- XVI.** Realizar el pago en ventanilla y vía depósito bancario a los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Supervisar el pago de nómina en ventanillas y vía depósito bancario, para la entrega de las nóminas a este departamento por parte de las Dependencias y su posterior entrega a la Tesorería Municipal;
- XVIII.** Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral; y
- XIX.** Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo; y
- XX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 278.- Son facultades y Obligaciones del Departamento de Capacitación y Desarrollo Organizacional las siguientes:

- I.** Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las Dependencias, el Programa de Capacitación respectivo;
- II.** Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación a bajo costo;
- III.** Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- IV.** Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- V.** Gestionar el pago de los instructores;

- VI. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- VII. Elaborar estadísticas e informar a las autoridades el avance de los programas de capacitación;
- VIII. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de manuales, reglamentos, normas y procedimientos internos;
- IX. Formular los proyectos de oficios y circulares, con respecto de su competencia y someterlas a consideración del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 279.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes:

- I. Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;
- II. Adquirir los bienes muebles, en el ámbito de su competencia y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;
- III. Formular y someter a la aprobación del Director General, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones, y la supervisión del control de los almacenes;
- IV. Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consideración del Director General;
- V. Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- VI. Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;
- VII. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar que las Dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- IX. Atender y tramitar las reclamaciones de la Dependencia usuaria en materia de adquisiciones;
- X. Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a Tesorería;
- XI. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y servicios acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia;

- XII.** Operar el sistema de compras consolidadas para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Programar, documentar y participar en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación Directa; para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Presentar ante el Comité de Adquisiciones y servicios, para su análisis, evaluación y dictaminación los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver este órgano colegiado;
- XV.** Formular y tramitar los pedidos, clausulados o contratos correspondientes con los proveedores autorizados;
- XVI.** Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los pedidos, clausulados y contratos celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios correspondientes;
- XVII.** Informar de inmediato al área de patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos que requieran el resguardo correspondiente;
- XVIII.** Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios; Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XIX.** Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema integral de recursos materiales y servicios;
- XX.** Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales;
- XXI.** Proporcionar los elementos en los juicios, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios; y
- XXII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

209

Artículo 280.- Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Recursos Materiales, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Adquisiciones; y
- II.** Departamento de Control de Almacén.

Artículo 281.- Son facultades y Obligaciones del Departamento de Adquisiciones las siguientes:

- I.** Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o contratar a despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados conforme a la normatividad aplicable;

- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- III. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IV. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de contratación de bienes muebles y servicios;
- V. Elaborar las bases de licitación en coordinación con la Dependencia usuaria, así como la venta de bases de licitaciones;
- VI. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa;
- VII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
- VIII. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

210



Artículo 282.- Son facultades y Obligaciones del Departamento de Control de Almacén las siguientes:

- I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes del Municipio;
- II. Verificar la existencia de materiales y suministros del Municipio;
- III. Levantar inventarios periódicos del almacén;
- IV. Revisar la documentación de adquisición para su envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- V. Participar en la recepción de materiales y suministros;
- VI. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes, y productos;
- VII. Establecer canales de comunicación internos con los usuarios y los proveedores;
- VIII. Comunicación con el usuario para el establecimiento de sus necesidades y requerimientos;
- IX. Presentar periódicamente reportes para el seguimiento y medición de las actividades;
- X. Reportar el resultado de los indicadores de la actividad;
- XI. Mantener la actualización de los registros y expedientes referentes a los proveedores;
- XII. Asegurarse que los productos comprados cumplan con los requisitos solicitados; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 283.- Son facultades y atribuciones de la Subdirección de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Director, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.
- II. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a todas las unidades administrativas;
- III. Atender peticiones de mantenimiento, limpieza y eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias;
- IV. Controlar el registro y control de combustible suministrado a las unidades administrativas;
- V. Planear la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos;
- VI. Mantener actualizado el registro de inventario de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas;
- VII. Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo;
- VIII. Supervisar y controlar el correcto uso de los recursos: combustibles, lubricantes, alumbrado y consumos de energía eléctrica proporcionados a las Dependencias;
- IX. Supervisar y controlar que los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento se realicen en los inmuebles conforme a las normas y calendarios establecidos;
- X. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las Dependencias;
- XI. Supervisar y controlar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- XII. Verificar la correcta administración del almacén y el inventario correspondiente; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

211

Artículo 284.- Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Servicios Generales, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

Artículo 285.- Son facultades y Obligaciones del Departamento de Servicios Generales las siguientes:

- I. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Dependencias;
- II. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- III. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
- IV. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Dependencias;
- V. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las Dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
- VI. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- VII. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a la Subdirección de Servicios Generales, se lleven a cabo en tiempo y forma;
- VIII. Informar al Subdirector de Servicios Generales de los servicios y actividades realizadas;
- IX. Realizar la actualización del almacén referente a los materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo;
- X. Disponer lo necesario para el montaje de templetes, sonido, lonas, sillas y prosce-nios para la realización de eventos cívicos y culturales, así como eventos oficiales; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 286.- Son facultades y Obligaciones del Departamento de Control Vehicular las siguientes:

- I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- II. Llevar un registro y control de combustible suministrado a las unidades administrativas;
- III. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos;
- IV. Contratar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento que se realicen en los inmuebles conforme a las normas y calendarios establecidos;
- V. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a las unidades administrativas;
- VII. Cumplir y supervisar la aplicación de las normas aplicables relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de los titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
- IX. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- X. Coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales y las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales;
- XI. Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- XII. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- XIII. Otorgar el visto bueno en los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales que fueron realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 287. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo las estipuladas en el artículo 59 del presente Reglamento y aquellas que determine el Director General de Administración y el Presidente Municipal.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO PRIMERO Régimen Jurídico de los Órganos Desconcentrados

Artículo 288. Para la atención de los sectores de la población y actividades que requieren un tratamiento específico, la Administración Municipal contará con Órganos Desconcentrados, con competencia en todo el territorio municipal en la materia específica de que se trata. Son parte de la administración centralizada y no poseen patrimonio propio ni personalidad jurídica, pero pueden actuar ante otras instancias locales o federales representando al Municipio en el área de que se trate, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

Los Institutos estarán dirigidos por el titular del Instituto y tendrán a su cargo las unidades administrativas que se señalan en este reglamento.

Los Institutos se coordinarán para la definición, operación e instrumentación de las políticas públicas con la Dirección General que en cada uno de los casos señale el presente Reglamento.

Para una mejor coordinación sectorial e implementación de la política en materia social que se llevará a cabo en el Municipio; los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, de Salud, de la Juventud, y el Instituto para la Equidad y el Desarrollo de las Mujeres, se coordinarán con la Dirección General de Desarrollo Social para una mejor planeación de los programas sociales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Artículo 289. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte las siguientes:

- I. Impulsar la práctica deportiva, recreativa y de activación física en todos los grupos y sectores del Municipio, así como promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;

- II. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física de la población del Municipio a través de la activación física y el deporte;
- III. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores, trabajadores y las personas con capacidades diferentes;
- IV. Promover y desarrollar la capacitación de recursos humanos para el deporte en el Municipio;
- V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características deportivas en el Municipio, a fin de tomar acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el Municipio;
- VI. Difundir los programas de actividad física y deporte en los deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Promover la revaloración social de la cultura física y el deporte y la cultura física, fundamentalmente su influencia en la salud;
- VIII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, así como entre organismos deportivos municipales, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor del deporte municipal, promoviendo además la identidad del Municipio;
- IX. En la esfera de competencia, facilitar a los usuarios de las instalaciones deportivas el acceso a los servicios de salud públicos;
- X. Coordinar, organizar y fomentar en el Municipio, la enseñanza y práctica del deporte en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan, así como con la creación de escuelas de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del Municipio y organización de clubes deportivos;
- XI. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos de cultura física y deporte, brindando apoyo logístico;
- XII. Fomentar y apoyar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales;
- XIII. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que benefician la actividad de cultura física y deporte;
- XIV. Participar en el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, con la finalidad de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Municipio;

- XV.** Crear e implementar programas de estímulos e incentivos para los deportistas destacados del Municipio.
- XVI.** Proponer y ejecutar programas de capacitación y apoyo en materia de Cultura Física y Deporte, así como otorgar dirección técnica a representaciones municipales y asesorías al deporte, a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas, en las materias que sean competencia del Instituto;
- XVII.** Elaborar, en coordinación con las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Municipal, programas y cursos de actualización, orientación e información sobre adicciones, nutrición y en general todas aquellas actividades que de acuerdo con su competencia y con su capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral del deporte;
- XVIII.** Celebrar anualmente los juegos deportivos municipales, en coordinación con los integrantes de los organismos de los sectores público, privado y social, dando prioridad en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- XIX.** Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos municipales, así como administrar las instalaciones deportivas que le sean destinadas por el Ayuntamiento;
- XX.** Participar en la determinación de los espacios que en el Municipio vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas;
- XXI.** Opinar respecto a las áreas de reserva destinadas a la práctica del deporte en los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población;
- XXII.** Vigilar el uso adecuado de las instalaciones deportivas del patrimonio municipal, evitando que persona alguna cobre por el uso de las mismas por ningún concepto que no se encuentre autorizado por el Ayuntamiento o los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXIII.** Promover la integración de los sectores social y privado inherentes al deporte y de los organismos deportivos, al Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, fomentando la creación y organización del Fondo Municipal del Deporte, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas dentro de ese sistema, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIV.** Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Cultura Física y Deporte (instalaciones deportivas, ligas municipales oficiales, deportistas, deportes, clubes, ligas, torneos deportivos, jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte, escuelas del deporte y demás relativas);

- XXV.** Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio en distintos ámbitos; así como en su caso otorgar estímulos, premios o apoyos económicos a las personas y organismos que se destaquen en la promoción, organización y práctica del deporte, en términos del reglamento respectivo;
- XXVI.** Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de los deportistas;
- XXVII.** Fijar políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios deportivos;
- XXVIII.** Crear el soporte de estructura de programas y sistemas de informática para el registro de actividades deportivas, instalaciones, recursos materiales, personal, entre otros;
- XXIX.** Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Social para la definición, operación e instrumentación de las políticas públicas, en materia de Cultura Física y Deporte;
- XXX.** Prever que los grupos vulnerables tengan las facilidades para realizar sus actividades de Cultura física y Deporte; y
- XXXI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 290. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

217

- I.** Departamento de Promoción y Operación Deportiva;
- II.** Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas;
- III.** Departamento de Programas Especiales y Activación Física y
- IV.** Enlace Administrativo

Artículo 291. Son facultades y obligaciones del Departamento de Promoción y Operación Deportiva las siguientes:

- I.** Planear, organizar, coordinar y desarrollar programas y campañas de difusión de la cultura física y deporte, previa autorización del Titular del Instituto;
- II.** Coadyuvar en la gestión de beneficios para el Instituto, devengados de programas a nivel federal y estatal que puedan ser aplicables, llevando a cabo las acciones correspondientes a efecto de gozar de los beneficios que brinden;

- III. Coadyuvar en el impulso del desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio;
- IV. Dirigir y organizar las publicaciones impresas y electrónicas, así como en la página *web*, destinada a difundir las actividades del Instituto, en coordinación con las unidades correspondientes;
- V. Apoyar en la logística de eventos específicos;
- VI. Organizar torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en todo el territorio municipal;
- VII. Coordinar a los instructores que imparten clases de diversas disciplinas en las instalaciones del Instituto y en distintos lugares del territorio municipal;
- VIII. Apoyar y promover tareas de participación ciudadana dirigidas a la población;
- IX. Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 292. Son facultades y obligaciones del Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y proponer al Director la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura deportiva en el Municipio;
- II. Cuidar la infraestructura deportiva propiedad del Municipio;
- III. Dar mantenimiento a la infraestructura deportiva del Municipio, siempre que se trate de bienes de dominio público.
- IV. Diagnosticar las condiciones de los espacios deportivos y predios donde se propone crear nueva infraestructura;
- V. Integrar los expedientes derivados de las solicitudes de los ciudadanos, para la construcción, rehabilitación y acondicionamiento de espacios deportivos y acordar con el Director su tramitación;
- VI. Mantener un inventario actualizado de la ubicación y estado que guardan las instalaciones deportivas con las que cuenta el Municipio;
- VII. Coadyuvar en la coordinación de los eventos;
- VIII. Coordinar los usos y horarios de los distintos espacios deportivos que administre el Instituto, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto;

- IX. Presentar al Director un informe mensual de las actividades realizadas por su departamento, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 293. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Especiales y Activación Física las siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones que promuevan los buenos hábitos y costumbres de la práctica de la Activación Física;
- II. Atender las peticiones de los ciudadanos en materia de Activación Física, en función del presupuesto asignado y programas aplicables;
- III. Prever lo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas marcados en el Programa Anual;
- IV. Gestionar los apoyos y los recursos necesarios con la Coordinación Administrativa, para el desarrollo de los programas;
- V. Crear las oportunidades de desarrollo en materia de Actividad Física en los jóvenes;
- VI. Atender a la población del Municipio sin distinción, así como brindar los apoyos posibles para su desarrollo en la práctica de la Activación Física; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

219

Artículo 294. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de este Órgano Desconcentrado las estipuladas en el artículo 59 del presente Reglamento, además de las que establezca el Titular del Instituto Municipal del Deporte y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

Del Instituto Municipal de Salud

Artículo 295. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Salud las siguientes:

- I. Proponer y operar el plan de salud integral del Municipio, basado principalmente en la cultura de la prevención y cuyo objetivo sea elevar los índices de desarrollo humano que tengan relación con el rubro de la salud entre la población de Tlalnepantla de Baz;

- II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos, acciones, políticas y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud, con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Promover la activación física gratuita entre la población del municipio;
- IV. Fomentar la correcta nutrición entre la población de Tlalnepantla de Baz;
- V. Realizar estudios necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Organizar clubes, talleres, terapias grupales para afrontar diversas enfermedades emocionales, físicas y trastornos de conducta;
- VII. Fomentar entre la población del Municipio la salud, entendida como el estado de bienestar y no sólo como la ausencia de enfermedades;
- VIII. Proponer los lineamientos para la coordinación de las actividades de las Dependencias y Entidades involucradas, en lo relativo al cumplimiento del Programa Municipal de Salud;
- IX. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores;
- X. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el programa;
- XI. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio;
- XII. Proponer sistemas de control y evaluación del avance del Programa Municipal de Salud;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento estrategias de coordinación entre los integrantes del sistema municipal de salud;
- XIV. Promover la coordinación entre los organismos y agencias nacionales e internacionales en lo relativo al programa de salud;
- XV. Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Social para la definición, operación e instrumentación de las políticas públicas; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 296. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, el Instituto Municipal de Salud tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Programas de Salud;

- II. Departamento de Cultura para la Salud;
- III. Departamento de Antirrábico Municipal; y
- IV. Enlace Administrativo.

Artículo 297. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas de Salud las siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar el trabajo del Instituto para integrar un diagnóstico situacional de salud pública en el Municipio;
- II. Auxiliar a las instituciones del sector salud, a efecto de que realicen de manera conjunta verificaciones sanitarias a mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos; en coordinación con las unidades responsables;
- III. Realizar actividades de saneamiento ambiental y ocupacional, en escuelas y mercados;
- IV. Auxiliar a las autoridades competentes en las verificaciones sanitarias al Rastro Municipal;
- V. Brindar atención, gestoría y seguimiento de las denuncias por incumplimiento sanitario en establecimientos comerciales y de servicios;
- VI. Coordinar y gestionar el procedimiento para la descentralización de la salubridad local del ámbito estatal al municipal, con el propósito de que el Municipio cuente con facultades dentro de la Ley de Salud;
- VII. Realizar la difusión de normas y reglas para prevenir enfermedades gastrointestinales y zoonóticas; y
- VIII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

221

Artículo 298. Son facultades y obligaciones del Departamento de Cultura para la Salud, las siguientes:

- I. Coordinar y mantener en actividad las funciones de los comités de salud de la comunidad y de los programas generados en el Instituto;
- II. Formar, organizar y controlar los comités de salud de las comunidades del Municipio;
- III. Realizar pláticas en materia de salud en escuelas primarias y secundarias al igual que a la población en general;

- IV. Promover la desparasitación continua en escuelas primarias a todos los niños y padres de familia;
- V. Realizar talleres de integración familiar en las escuelas primarias y secundarias;
- VI. Coordinar pláticas de salud que imparte la Secretaría de Salud del Estado de México;
- VII. Supervisar la atención a indigentes alcohólicos en albergues de Alcohólicos Anónimos;
- VIII. Brindar apoyo a los integrantes de los comités de salud de la comunidad y a la población en general;
- IX. Brindar consulta médica general a servidores públicos de la Administración Pública Municipal; y
- X. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 299. Son facultades y obligaciones del Departamento de Antirrábico Municipal las siguientes:

- I. Instrumentar los programas establecidos para evitar la sobrepoblación animal canina y felina;
- II. Coordinar y autorizar la captura en redadas en las diferentes colonias del Municipio;
- III. Atender los reportes de personas agredidas por caninos;
- IV. Promover e instrumentar la esterilización canina y felina;
- V. Otorgar consulta interna y en su caso proporcionar medicamentos a los animales enfermos o atropellados;
- VI. Supervisar el sacrificio de perros y gatos, con el menor sufrimiento animal;
- VII. Atender a los vecinos del Municipio y asociaciones protectoras de animales apoyando y difundiendo sus servicios;
- VIII. Aplicación de la vacuna antirrábica mediante programas permanentes y gratuitos;
- IX. Celebrar convenios de colaboración con asociaciones protectoras de animales.
- X. Difundir el programa de prevención y eliminación de heces fecales en vía pública;
- XI. Expedir el certificado de vacunación y en su caso de esterilización debidamente autorizado.

- XII.** Difundir el Reglamento de Protección y Trato Digno a los Animales; y
- XIII.** Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 300. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de este Órgano Desconcentrado las estipuladas en el artículo 59 del presente Reglamento, además de las que establezca el Titular del Instituto Municipal de la Salud y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

Del Instituto Municipal de la Juventud

Artículo 301. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de la Juventud las siguientes:

- I.** Fungir como órgano de atención de los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, otorgando calidez, y cercanía y accesibilidad a los servicios municipales;
- II.** Tornar al área correspondiente de la administración a los jóvenes que requieran los servicios, dando seguimiento al trámite realizado;
- III.** Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz en materia de políticas públicas sobre juventud;
- IV.** Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes de Tlalnepantla de Baz para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan el desarrollo de la juventud;
- V.** Proponer al área responsable en el Municipio alternativas de soluciones a las necesidades e inquietudes de los jóvenes tlalnepantlenses en sus problemas básicos;
- VI.** Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones para prevención de problemáticas comunes entre los jóvenes;
- VII.** Dar seguimiento a las acciones y programas que se ejecuten a través del área de Atención a la Juventud;
- VIII.** Formular propuestas de acciones, programas y proyectos que impacten en el sector juvenil del Municipio de Tlalnepantla de Baz a realizarse por las instancias respectivas;
- IX.** Promover acuerdos y convenios con autoridades de las Entidades Federativas para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados, de las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;
- X.** Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio de Tlalnepantla de Baz;

- XI.** Auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;
- XII.** Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro Municipio;
- XIII.** Participar en el diseño de planes estratégicos que permitan actuar con eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, optimizando los recursos y proponiendo alternativas de solución de los problemas y necesidades detectadas;
- XIV.** Registrar cada uno de los procedimientos y avances obtenidos en cada uno de los proyectos, buscando tener un antecedente y una base de trabajo para consejeros futuros;
- XV.** Actualizar programas anteriores de probado funcionamiento, incrementar la eficiencia, su operatividad y adaptarlos a las condiciones y circunstancias que así lo ameriten;
- XVI.** Supervisar el cumplimiento de las acciones o programas que sean encomendados por el gobierno y por la misma sociedad.
- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 302. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, el Instituto Municipal de la Juventud tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Programas de Desarrollo Juvenil;
- II.** Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles;
- III.** Departamento de Gestión y Atención a la Juventud; y
- IV.** Enlace Administrativo.

Artículo 303. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas de Desarrollo Juvenil las siguientes:

- I.** Impulsar acciones de prevención y correctivas al alcoholismo, drogadicción, tabaquismo y otras prácticas nocivas, así como aquellas que favorezcan al joven en su desarrollo académico y social;
- II.** Crear y promover un sistema de apoyo y seguimiento a jóvenes discapacitados y en condiciones sociales de riesgo;

- III. Coadyuvar en la promoción y fomento de participación de los jóvenes, como sujetos activos en el proceso educativo y de desarrollo del Municipio;
- IV. Establecer programas de orientación vocacional para los jóvenes que egresan del nivel de educación básico y medio superior.
- V. Orientar a los jóvenes en la obtención de becas para realizar sus estudios del nivel medio, medio superior, superior y postgrados;
- VI. Coadyuvar en la promoción de actividades deportivas, de uso del tiempo libre y laborales en los jóvenes que faciliten su desarrollo e integración social;
- VII. Promover la ayuda mutua entre los jóvenes del Municipio de Tlalnepantla de Baz; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 304. Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles, las siguientes:

- I. Impulsar la apertura de espacios de expresión y participación juvenil incorporando a los jóvenes en tareas que promuevan su desarrollo y el de su comunidad;
- II. Atender y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio;
- III. Apoyar y promover programas de capacitación y desarrollo económico y productivo destinado a los jóvenes del Municipio;
- IV. Promover la participación de los sectores social, gubernamental y privado, con el fin de apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud;
- V. Fortalecer o crear espacios de expresión, organización y articulación de identidades, visiones, aspiraciones y expectativas propias de los diferentes grupos de jóvenes;
- VI. Colaborar con el Instituto y la Administración Pública Municipal que le deriva, a fin de conseguir una mejor prestación del objeto del órgano; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 305. Son facultades y obligaciones del Departamento de Gestión y Atención a la Juventud las siguientes:

- I. Impulsar acciones de prevención y correctivas al alcoholismo, drogadicción, tabaquismo y otras prácticas nocivas, así como aquellas que favorezcan al joven en su desarrollo académico y social;
- II. Garantizar la participación de los jóvenes como sujetos activos en el proceso educativo y de desarrollo del Municipio;
- III. Establecer programas de orientación vocacional para los jóvenes que egresan del nivel de educación básico;
- IV. Orientar a los jóvenes en la obtención de becas para realizar sus estudios del nivel medio, medio superior, superior y postgrados;
- V. Fomentar la participación masiva de todos los jóvenes en actividades deportivas y de uso del tiempo libre que faciliten su desarrollo e integración social, independientemente de las dificultades físico-motoras y sensoriales que puedan presentar, para lo cual el Municipio destinará los medios y recursos pertinentes;
- VI. Promover alternativas de inserción laboral para los jóvenes mayores de edad, que procuren posibilidades ocupacionales, la satisfacción de necesidades tanto de mano de obra como las personales y colectivas, así también como el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos;
- VII. Promover la ayuda mutua entre los jóvenes del Municipio de Tlalnepantla de Baz; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 306. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de este Órgano Desconcentrado las estipuladas en el artículo 59 del presente Reglamento, además de las que estipule el Titular del Instituto Municipal de la Juventud y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO QUINTO

Del Instituto Municipal para la Equidad y el Desarrollo de las Mujeres

Artículo 307. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal para la Equidad y el Desarrollo de las Mujeres las siguientes:

- I. Difundir y promover la cultura por la igualdad de género;
- II. Difundir los derechos de las mujeres y las leyes protectoras de sus derechos y tendientes a erradicar la discriminación por género;
- III. Fomentar en el ámbito de su competencia la adopción de los criterios establecidos en los planes y programas institucionales referentes a la mujer y al bienestar social;

- IV. Evaluar, proponer y promover el diseño e instrumentación de convenios, acuerdos y políticas públicas a favor de la equidad de género, con la participación de los sectores público, privado y social;
- V. Proponer el desarrollo de mecanismos de instrucción y capacitación para el trabajo dirigido a las mujeres;
- VI. Impulsar y dirigir las acciones para la defensa y protección de los derechos de la mujer, contenidos en la legislación jurídica aplicable;
- VII. Crear y mantener un sistema de información que dé cuenta de la situación de la mujer en todos los ámbitos;
- VIII. Difundir y promover a través de los distintos medios publicitarios y de comunicación las actividades que desarrolle el Instituto para la Equidad y el Desarrollo de las Mujeres de Tlalnepantla de Baz, por si solo y/o conjuntamente con otras instancias Federales, Estatales y Municipales de atención a la mujer y de desarrollo social;
- IX. Implementar una política municipal en concordancia para operar y coadyuvar de manera directa en los distintos programas sociales que los gobiernos Federal y Estatal instrumenten y otorguen a favor y en beneficio de las mujeres en materia de igualdad con los hombres;
- X. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo al Municipio;
- XI. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres; así como establecer las políticas de gobierno que garanticen el derecho de las personas en situación de vulnerabilidad a una vida libre de violencia;
- XII. Diseñar los programas que brinden los servicios reeducativos integrales para la víctima y ejecutar las medidas de reducción de la conducta de la persona agresora en los términos de las disposiciones legales, determinando las disposiciones administrativas necesarias a efecto de dar cumplimiento de los ordenamientos legales;
- XIII. Promover convenios con las distintas instancias Federales y Estatales de atención a la mujer, para obtener apoyos y recursos indispensables para la implementación y fortalecimiento de planes y programas municipales de atención a la mujer y al desarrollo social; y
- XIV. Vincularse con los Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, para difundir los planes y programas del Instituto;
- XV. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios/as de los programas del instituto;
- XVI. Realizar la celebración de eventos públicos en conmemoración de las distintas fechas a favor de la equidad de género y el papel de la mujer.

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

Artículo 308. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, el Instituto Municipal para la Equidad y el Desarrollo de las Mujeres tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Programas de Apoyo a las Mujeres;
- II. Departamento de Activación de Mujeres Emprendedoras;
- III. Departamento de Gestión y Atención a la Mujer; y
- IV. Enlace Administrativo.

Artículo 309. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas de Apoyo a las Mujeres las siguientes:

- I. Conocer y recomendar los criterios y planes de actuación del Instituto proponiendo las medidas que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos de éste;
- II. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos para su aprobación;
- III. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de la equidad de género;
- IV. Emitir pronunciamientos sobre temas que se relacionen directa o indirectamente con las mujeres;
- V. Elaborar y dar seguimiento a los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo;
- VI. Diseñar estrategias de divulgación de la información estadística y resultados de estudios, encuestas e investigaciones;
- VII. Promover entre mujeres y hombres integrantes de la Administración Pública Municipal, la conducción laboral apegada a criterios de equidad y lenguaje incluyente;
- VIII. Diseñar cursos-talleres de formación, e información a grupos policiales para la atención y apoyo a las mujeres tlalnepantlenses;
- IX. Crear vínculos entre el Instituto Municipal para la Equidad y Desarrollo de las Mujeres e instituciones públicas y privadas, para el cabal cumplimiento de sus fines;
- X. Mantener un directorio de las organizaciones que desarrollan programas de apoyo a las mujeres y la equidad de género;

- XI.** Realizar campañas de información o difusión acerca de los programas que el Instituto desarrolle en beneficio de las mujeres; y
- XII.** Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- XIII.** Impulsar el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y acciones que incorporen criterios de equidad en la cultura institucional de Administración Pública Municipal;
- XIV.** Impulsar todo tipo de representaciones y manifestaciones humanas que favorezcan la no discriminación y la equidad;
- XV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 310. Son facultades y obligaciones del Departamento de Activación de Mujeres Emprendedoras, las siguientes:

- I.** Fomentar la comunicación, relación e intercambio con Entidades y órganos de otras administraciones que tengan objetivos similares;
- II.** Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo y la conciliación vida laboral-vida familiar;
- III.** Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- IV.** Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- V.** Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- VI.** Emitir su opinión sobre los proyectos y programas que realiza el Instituto;
- VII.** Realizar diagnósticos participativos comunitarios con diversos grupos de población del municipio con el fin de detectar las necesidades reales y sentidas de los mismos;
- VIII.** Realizar y presentar proyectos técnicos a fin de obtener recursos federales, estatales y/o privados de diferentes programas;
- IX.** Impulsar el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y acciones que incorporen criterios de equidad en la cultura institucional de la Administración Pública Municipal;
- X.** Promover entre las empresas locales la contratación de mujeres en situación de violencia familiar y violencia de género contra las ellas;
- XI.** Formular proyectos de mejoramiento de las normas laborales para las mujeres, y su capacitación para el trabajo, así como para la ampliación de sus alternativas ocupacionales;
- XII.** Vincular al Instituto con instituciones académicas y Organismos de la Sociedad Civil, a fin de celebrar convenios de colaboración;
- XIII.** Impulsar todo tipo de representaciones y manifestaciones humanas que favorezcan la no discriminación y la equidad;
- XIV.** Formular y presentar proyectos técnicos para obtener recursos, en materia de autoempleo de las mujeres;

- XV.** Proporcionar información administrativa, clasificada como abierta, a las instituciones con las que el Instituto mantiene relación; y
- XVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 311. Son facultades y obligaciones del Departamento de Gestión y Atención a la Mujer las siguientes:

- I.** Implementar mecanismos permanentes de prevención de la violencia contra las mujeres, con especial atención a los casos de acoso y hostigamiento sexual, así como de violencia laboral;
- II.** Construir redes de colaboración y coordinación interinstitucional para una mejor atención y respuesta a temáticas de género;
- III.** Canalizar los casos, que se estime convenientes, a instituciones tales como refugios, albergues temporales, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, hospitales, entre otros para la atención a las problemáticas de la mujer;
- IV.** Diseñar e implementar mecanismos de capacitación para autoridades judiciales, con el fin de mejorar la administración e impartición de justicia;
- V.** Proporcionar a las mujeres asesoría jurídica, asistencia psicológica y canalizar a las instancias competentes y organismos sociales, para que reciban la asistencia correspondiente, cuando se violenten sus derechos de cualquier tipo;
- VI.** Elaborar programas de información y formación en resolución de conflictos, a grupos de mujeres;
- VII.** Proporcionar información administrativa, clasificada como abierta, a las instituciones con las que el Instituto mantiene relación;
- VIII.** Elaborar y mantener actualizada la situación estadística de la mujer en el municipio.
- IX.** Dar capacitación y formación a la población en general, sobre sensibilización en cuestiones de equidad de género; y
- X.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 312. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de este Órgano Desconcentrado las estipuladas en el artículo 59 del presente Reglamento, además de las que establezca el Titular del Instituto Municipal para la Equidad y Desarrollo de las Mujeres y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEXTO

Del Instituto Municipal de Apoyo a la Vivienda Social

Artículo 313. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Apoyo a la Vivienda Social las siguientes:

- I. Establecer, en coordinación con las Dependencias municipales competentes, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, las políticas de inversión pública en materia de vivienda;
- II. Implementar y promover programas de regularización de tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Desarrollar programas de vivienda con la finalidad de que las familias de escasos recursos económicos puedan mejorar su vivienda; con un entorno que cuente con el equipamiento urbano necesario para el desarrollo de los habitantes del Municipio.
- IV. Promover y participar en la introducción de servicios públicos;
- V. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con las autoridades Federales y Estatales, así como con las Sociedades y Asociaciones Civiles, que tengan interés en la atención de la problemática de vivienda;
- VI. Obtener créditos de las instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras, para el cumplimiento del objeto del Instituto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación aplicable;
- VII. Integrar la estadística municipal, que permita conocer la problemática de vivienda en el Municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella
- VIII. Informar y difundir los programas del Instituto, con objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en los mismos;
- IX. Emitir las disposiciones para la mejor operación de los programas y obras en materia de Vivienda;
- X. Operar programas para que los tlalnepantlenses puedan obtener escrituraciones, así como realizar sus testamentos y legados a bajo costo;
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

231

Artículo 314. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, el Instituto Municipal de Apoyo a la Vivienda Social tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento Operativo del Sistema de Apoyo a la Vivienda Social;
- II. Departamento de Regularización y Tenencia de la Tierra; y
- III. Enlace Administrativo.

Artículo 315. Son facultades y obligaciones del Departamento Operativo del Sistema de Apoyo a la Vivienda Social de las siguientes:

- I. Proponer programas para mejorar las condiciones de las viviendas de los tlalnepantlenses;

- II. Realizar los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los diferentes programas de vivienda que desarrolle el Instituto;
- III. Elaborar los proyectos ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y mejoramiento de imagen de la vivienda que realice el Instituto;
- IV. Realizar los levantamientos topográficos necesarios para identificar los lotes en los planos de los fraccionamientos en regularización;
- V. Controlar y encargarse oportunamente del cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de las obras del Instituto;
- VI. Supervisar y verificar los avances físicos financieros de las obras que realice el Instituto;
- VII. Controlar, supervisar y verificar las obras que se ejecuten con recursos del Instituto a través de promotores sociales de la vivienda
- VIII. Proyectar, presupuestar, controlar y supervisar las acciones y programas de vivienda que establezca el Instituto, a fin de garantizar el mayor beneficio a la ciudadanía tlalnepantlense; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

232



Artículo 316. Son facultades y obligaciones del Departamento de Regularización y Tenencia de la Tierra, las siguientes:

- I. Fijar los lineamientos que deberán seguirse para el otorgamiento de garantías a favor del Municipio, derivado de las actividades del Instituto;
- II. Instrumentar los sistemas de crédito y recuperación, de las acciones de vivienda que realice el Instituto;
- III. Recabar la documentación básica a particulares beneficiados por programas del Instituto;
- IV. Brindar asesoría jurídica a la población tlalnepantlense en materia de vivienda competencia del Instituto;
- V. Elaborar los proyectos para la introducción de los servicios básicos en las colonias regularizadas;
- VI. Realizar el expediente técnico del progreso en las obras de infraestructura en los fraccionamientos de urbanización;

- VII. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;
- VIII. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas del Instituto;
- IX. En coordinación con las otras Unidades Administrativas conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia; y,
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 317. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo de este Órgano Desconcentrado las estipuladas en el artículo 59 del presente Reglamento, además de las que estipule el Titular del Instituto Municipal de Apoyo a la Vivienda Social y el Presidente Municipal.

TITULO QUINTO

De la Administración Pública Descentralizada

CAPÍTULO PRIMERO

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF

Artículo 318. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, discapacitados y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 319. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Tlalnepantla de Baz, Estado de México, estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México DIFEM., por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de programas y actividades.

Artículo 320. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Tlalnepantla de Baz, Estado de México, tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, y en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México DIFEM, 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 de Tlalnepantla de Baz, 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, de personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos y personas en situación de vulnerabilidad;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar; y
- VII. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 321. Son funciones del Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

- I. Establecer un marco jurídico de las políticas, en materia de asistencia social, así como las estrategias y lineamientos para el desarrollo de los programas en materia, esto en apego a la legislación aplicable;
- II. Promover los servicios de asesoría, orientación social y jurídica;
- III. Establecer y operar en su carácter de autoridad central en materia de adopción internacional y participar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los Centros Nacionales Modelos de Atención, Investigación y Capacitación;
- IV. Brindar asesoría jurídica, en problemas de tipo civil-familiar; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla de Baz (OPDM)

Artículo 322. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDM), tendrá las siguientes atribuciones a su cargo:

- I. Prestar los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamientos de aguas residuales;
- II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

- III. Atención a usuarios y público en general que soliciten audiencia con el Director General o que requieren de orientación para realizar algún trámite en éste Organismo;
- IV. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de ley;
- V. Realizar por sí o a través de tercero y de conformidad con la ley, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento; y
- VI. Las demás que otorguen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento y demás leyes aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente reglamento entrará en vigor en el momento de su publicación.

Artículo segundo.- Se ordena se publique de manera inmediata en el periódico oficial “Gaceta Municipal”, fijándose una copia del mismo en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo tercero.- Se abroga el Reglamento de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, expedida el 25 de septiembre de 2009 y publicada en el periódico oficial “Gaceta Municipal” de fecha 30 de septiembre de 2009 con sus reformas y adiciones.

Artículo cuarto.- Se derogan las disposiciones de orden municipal que se opongan al presente Reglamento.

Artículo quinto.- Para efecto de la recepción de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, para el periodo 2013-2015, aquellas áreas que no tienen su homólogo dentro de la nueva estructura, serán recibidas por los titulares de las nuevas unidades administrativas.

Artículo sexto.- Dentro de los tres días siguientes a la recepción deberán desagregarse las áreas que se encuentren fusionadas en la anterior estructura y hacerse la entrega respectiva en la presencia de la Contraloría Municipal.

Artículo Séptimo.- Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenten las unidades administrativas de las Dependencias cuyas funciones se transfieren a otras unidades administrativas, pasarán a formar parte de éstas.

Artículo Octavo.- Deberá elaborarse y autorizarse el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal, en apego a la estructura que se señala en este Reglamento;

Artículo Noveno.- Los derechos laborales que en virtud de lo dispuesto en el presente decreto pasen de una dependencia a otra, se respetarán conforme a las disposiciones legales. No se considera parte de sus derechos laborales pertenecer a una dependencia en específico, ni tener una ubicación de trabajo para el desempeño de sus funciones, por lo que podrán ser reasignados de área y ubicación.

Artículo Décimo.- Las menciones contendidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier disposición, respecto de las unidades administrativas cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las Dependencias que respectivamente absorben tales funciones.

Dado en el Salón de Cabildos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el quince de febrero de dos mil trece.

Honorable Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2013-2015

C. Pablo Basáñez García
Presidente Municipal

**C. María Angélica Mondragón
Orozco**
Primer Síndico

C. Emiliano González Rosas
Tercer Síndico

C. Juan Andrés López Camacho
Segundo Regidor

C. Karen Zulema Campos García
Cuarta Regidora

C. Tatiana Ortíz Galicia
Sexta Regidora

C. Arturo Saavedra Cruz
Octavo Regidor

C. Ricardo Trillo Monroy
Décimo Regidor

C. Héctor Alfredo Fragoso Castañeda
Décimo Segundo Regidor

C. María de los Ángeles Dueñas Nava
Décimo Cuarta Regidora

C. Guillermo Miguel García
Décimo Sexto Regidor

C. José Janitzio Soto Elguera
Segundo Síndico

C. Bernardo Sosa Martínez
Primer Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Tercera Regidora

C. Rosa de Lima López Escobar
Quinta Regidora

C. César Román Mora Velázquez
Séptimo Regidor

C. Sergio Castro Uribe
Noveno Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López
Décimo Primera Regidora

C. José Eduardo Cisneros Valencia
Décimo Tercer Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Décimo Quinto Regidor

C. Guillermo Alfredo Martínez González
Secretario del Ayuntamiento



