



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

2016-2018

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegría
Presidenta Municipal Constitucional

C. José Alberto González Aguilar
Primer Síndico

C. Yuridia Margarita Soto
Zamorano
Segunda Síndico

C. Georgina Acosta López
Tercera Síndico

C. Arturo Montero Alvarado
Primer Regidor

C. Ariana García Vidal
Segunda Regidora

C. Vicente Ceseña Soto
Tercer Regidor

C. Yolanda Juana Sánchez González
Cuarta Regidora

C. José Manuel Álvarez Hernández
Quinto Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Sexta Regidora

C. Michel Eduardo Esquivel López
Séptimo Regidor

C. Fabiola Elizabeth Arriola Vera
Octava Regidora

C. Ángel Espinoza Pacheco
Noveno Regidor

C. Brenda Escamilla Sámano
Décima Regidora

C. José Gutiérrez Ávila
Décimo Primer Regidor

C. Rafael Johnvany Rivera López
Décimo Segundo Regidor

C. Gabriela Valdepeñas González
Décima Tercera Regidora

C. Mónica Miguel García
Décima Cuarta Regidora

C. Graciela Soto Hernández
Décima Quinta Regidora

C. Rocío Pérez Cruz
Décima Sexta Regidora

Con fundamento en lo que disponen los artículos: 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, 31 fracciones I y XLVI, y 48 fracciones II y III, y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me permito someter a la consideración de éste H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlalnepantla de Baz, la siguiente iniciativa de Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, conforme a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

En la época actual, mientras la globalización desvanece fronteras económicas en su búsqueda de integración entre países, paradójicamente, hay un resurgimiento de la llamada *vida local*. La participación más activa y siempre legítima de la sociedad civil, la tendencia de los gobiernos locales a impulsar y fortalecer sus propias identidades y la idea de un mayor protagonismo en los escenarios regionales, viene generando un reposicionamiento, en donde el Municipio exige su reconocimiento como un auténtico poder social. Sin embargo, las desigualdades sociales, económicas y organizacionales de los Municipios, son el primer y gran obstáculo en esta legítima aspiración. Si bien, las reformas municipales de 1983 y 1999, fortalecieron su arquetipo como un ente de gobierno que se inserta en un esquema republicano como la base de organización del sistema federal y con una autonomía que le permite contar con patrimonio, tributos propios y, aprobar y ejercer sus ordenamientos reglamentarios, los esfuerzos no han sido suficientes para estar a la altura de las necesidades y aspiraciones de sus habitantes. No obstante, en la actualidad hay experiencias innovadoras de varios Municipios mexicanos y todas ellas tienen un denominador común: una relación más cercana, comprometida y activa con la sociedad y, complementariamente, buenas prácticas de la administración pública municipal, con una adecuada planeación estratégica y un desarrollo organizacional que facilitan su capacidad gestora; es decir, modelos de gestión más eficaces, nuevas formas de relación basadas en la confianza, compromiso entre la ciudadanía y el gobierno municipal, y un fortalecimiento institucional que genera certidumbre y confianza.

Es posible suponer que la perspectiva económica de los Municipios sea el principal factor de su atraso y que algunos de ellos por carencia de instrumentos institucionales sólidos han sido propicios para la ingobernabilidad, pero como lo cita el reconocido municipalista, Enrique Cabrero Mendoza “*Dado que ni las soluciones, ni los recursos, ni los modelos de gestión llegaron a tiempo, a los presidentes municipales del país sólo les queda una opción: innovar, crear nuevas formas de estructuras de gobernabilidad, generar sistemas de cogestión y aplicarse a la tarea de gobierno municipal con una nueva mística*”¹.

1 La Nueva Gestión Municipal en México. Análisis de Experiencias Innovadoras en Gobiernos Locales. Cabrero Mendoza Enrique. Grupo Editorial Miguel Ángel Porrúa. CIDE. 1995.

Innovar es un término que significa “renovar o mejorar algo a tal punto de parecer nuevo”, y en la administración pública el concepto va más allá, innovar requiere que los servidores públicos identifiquen nuevas ideas y maneras de promover servicios y combatir la pobreza, aprovechando al máximo los recursos; que involucren a los ciudadanos en las tomas de decisiones que les afecten; que, apoyados con herramientas tecnológicas otorguen servicios eficientes de prontitud y calidad; que rindan cuentas con transparencia y que sus resultados sean medibles por la sociedad; que capacite y fortalezca el liderazgo de los servidores públicos; en pocas palabras, un nuevo paradigma en la forma de gobernar, apegados estrictamente con principios éticos a los que la ley mandata.

El Municipio de Tlalnepantla de Baz, con una población de 664, 225 habitantes, de los cuales 269,323 son económicamente activos, se encuentra enclavada en el corazón mismo del centro de población más grande del País y tercero del mundo: la zona metropolitana del Valle de México, donde confluyen 26 millones de personas distribuidas en la Ciudad de México y 60 Municipios de los estados de México, Hidalgo y Morelos, el mayor número de empresas manufactureras, de negocios y servicios, instalaciones educativas, oficinas de gobierno, etc. Representa, además, el más abigarrado mosaico de pluralidad política, con un régimen de gobierno con características e instituciones especiales por ser la capital del País y ayuntamientos representantes de nuestra más variada diversidad política, la pregunta se impone: ¿Es posible enclavar dentro de una zona tan compleja y plural una administración pública municipal eficiente, con procedimientos óptimos y gestión transparente?. Consideramos que sí, siempre y cuando se genere una sinergia entre experiencia y la participación de nuevas generaciones que busquen aplicar tipos de liderazgo diferentes, se optimicen recursos y procedimientos, se establezcan gestiones eficientes, ordenadas y transparentes y, normas de actuación congruentes, precisas, objetivas y eficaces, que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y el desarrollo de la población y que su aplicación fortalezca al Municipio libre.

En este panorama se enclava el Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, que podemos definir como un cuerpo sistemático, coherente y orgánico de las normas reglamentarias que rigen la organización, administración y funcionamiento de su órgano de gobierno, de sus diversas dependencias, a través de procedimientos y servicios que garantizan el mejoramiento general de la población del Municipio.

En su elaboración se ha cuidado que sus ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales y estatales; que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de normas; así como, de la aplicación de sanciones cuando proceda, preservando en todo tiempo que su contenido reglamentario atienda a los principios de legalidad, congruencia, generalidad, transparencia, precisión y objetividad.

Además, el Código establece los andamiajes para que la participación social represente un elemento indispensable en el mejoramiento integral del gobierno, reconociendo que en la medida de que la sociedad moderna se fortalezca por una ciudadanía integral que conozca sus derechos y los haga valer por las vías institucionales y admita su deber a participar en los asuntos públicos, podrá mejorar el accionar de los

gobiernos y comprender que la democratización en las decisiones públicas, no solo mejorará su entorno, sino también, lo convierte en un elemento coadyuvante y activo del desarrollo de su comunidad y, además se vinculará con los sentidos de pertenencia e identidad.

El Código asume, por otro lado, la innegable responsabilidad impuesta por la Organización Nacional de las Naciones Unidas desde 1999 a los gobiernos de los países del mundo, producto de la enorme preocupación por la persistencia y proliferación de la violencia, las formas de discriminación e intolerancia y, la incapacidad para resolver conflictos emitiendo en su ***“Declaración y Programa de Acción sobre una Cultura de Paz”*** que establece en su Artículo 5° “Los gobiernos tienen una función primordial en la promoción y el fortalecimiento de una cultura de paz”.

Por ese motivo, se establece la obligación de realizar una política permanente, transversal e interdisciplinaria que permita cumplir y asegurar los ámbitos que marca esa Organización, formulando políticas públicas para la prevención de la violencia, del delito y las conductas antisociales; responsabilidad, que asumen todas las áreas de la administración pública municipal en la obligación de elaborar políticas, programas y acciones que puedan cumplir con los objetivos de un “Programa de Acción sobre una Cultura de Paz” y además se pone a disposición de la población un Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, donde las personas con respeto y dignidad pueden prevenir y resolver conflictos a través de un diálogo restaurativo, constituyéndose este procedimiento en un mecanismo alternativo, voluntario, gratuito, confidencial y flexible, siempre con el apoyo de un experto en mecanismos alternos en solución de controversias.

Con el propósito de establecer las bases de una administración moderna, sólida y con capacidad de simplificar sistemas y procedimientos administrativos en beneficio del mejoramiento y atención a la población, el Código determina con precisión los conceptos de la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada, y sus organismos especializados, definiendo con precisión su naturaleza, atribuciones y obligaciones; con esto se logra un desarrollo institucional más eficiente y sólido, el mejoramiento de la atención al ciudadano, la profesionalización de los servicios públicos, la racionalización y control de los bienes y recursos materiales, el desarrollo informático, la modernización de administración de documentos y en suma, el mejoramiento integral de la administración pública municipal.

En una perspectiva amplia, los tiempos actuales exigen repensar y reorganizar los elementos que fortalezcan al Municipio mexicano, y aunque, su diversa segmentación dificulta establecer una visión integral, es necesario su reconocimiento incluyente, porque es precisamente, en la célula de la República, en donde debe fortalecerse el pacto federal.

Tlalnepantla de Baz, pretende fortalecer con el apoyo normativo de este Código su capacidad institucional, con una administración pública que coadyuve con los demás órganos de gobierno, que apoye y promueva la participación social, que en la pluralidad fortalezca su estabilidad política con diálogo y respeto, que garantice confianza para planear, invertir y producir, que promueva la cultura de paz, la formación cultural y artística, que respete y promueva la capacidad de sus mujeres, que se preocupe con hechos por la salud y educación de

sus hijos, con eficientes y oportunos servicios públicos, con obras que promuevan la movilidad social de sus habitantes, con reglas claras y transparentes, que no humille bajo ninguna circunstancia a sus ciudadanos con acciones u omisiones.

Coadyuveremos todos a construir una nueva cultura pública a partir de reglas claras y responsabilidades concretas. Fomentemos todos, el esfuerzo particular y colectivo por hacer de Tlalnepantla nuestra orgullosa y próspera patria chica.

Tlalnepantla de Baz, México, 1 de enero de 2016.

H. Ayuntamiento Constitucional de
Tlalnepantla de Baz, México.
2016-2018

Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegría
Presidenta Municipal Constitucional

ÍNDICE

Disposiciones Generales.....	23
Título I.....	26
Del Ayuntamiento	26
Capítulo I	26
Del Funcionamiento del Ayuntamiento	26
Capítulo II	28
De las Discusiones	28
Capítulo III	28
De las Votaciones	28
Capítulo IV	29
De las Comisiones.....	29
Título II.....	33
De la Administración Pública Municipal.....	33
De las Disposiciones Generales	33
De los Gabinetes Permanentes	39
De la Mejora Regulatoria.....	40
Del Gobierno Digital	40
Capítulo I	42
De la Presidencia Municipal	42
Sección 1.....	43
De la Secretaría Particular	43
Subsección 1	44
Del Departamento de Análisis de Documentos y Control de Gestión	44
Subsección 2	45
Del Departamento de Relaciones Públicas.....	45
Sección 2.....	46
De la Secretaría Técnica	46

Subsección 1	48
De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	48
Subsección 2	49
Del Departamento de Políticas Públicas y Desarrollo Metropolitano.....	49
Subsección 3	50
Del Departamento de Innovación Gubernamental.....	50
Sección 3.....	53
De la Consejería Jurídica.....	53
Subsección 1	54
Departamento de Procedimientos Civiles, Penales y Laborales	54
Subsección 2	55
Del Departamento de Procedimientos Contenciosos Administrativos.....	55
Subsección 3	56
Del Departamento de Elaboración y Revisión de Convenios	56
Subsección 4	56
Del Departamento de Asesoría Jurídica Gratuita.....	56
Sección 4.....	57
Del Centro de Atención Integral al Ciudadano.....	57
Subsección 1	58
Del Departamento de Atención Ciudadana	58
Subsección 2	59
Del Departamento de Gestión y Seguimiento.....	59
Sección 5.....	60
De la Coordinación General Administrativa y de Servicios de la Zona Oriente.....	60
Sección 6.....	61
Del Instituto Municipal de Geomática.....	61
Subsección 1	62
Del Departamento de Desarrollo de Sistemas	62
Subsección 2	63
Del Departamento de Geotecnología	63

Subsección 3	64
Del Departamento de Redes de Voz, Datos y Comunicaciones	64
Subsección 4	64
Del Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipo de Cómputo	64
Sección 7	65
De la Coordinación General de Asesores	65
Sección 8.....	66
De la Coordinación de Comunicación.....	66
Subsección 1	67
De la Unidad de Difusión e Información	67
Subsección 2	68
De la Unidad de Comunicación Digital	68
Subsección 3	69
De la Unidad de Imagen Institucional	69
Sección 9.....	69
Unidad de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas.....	69
Sección 10.....	71
Coordinación de Logística y Eventos	71
Subsección 1	72
De la Unidad de Logística	72
Subsección 2	72
De la Unidad de Eventos	72
Capítulo II	74
De la Secretaría del Ayuntamiento	74
Sección 1.....	75
De la Subsecretaría del Ayuntamiento.....	75
Subsección 1	76
De la Coordinación de Asuntos Edilicios	76
Subsección 2	78
De la Coordinación de Patrimonio Municipal	78
Sección 2.....	82
De la Subsecretaría de Gobierno.....	82

Subsección 1	83
Del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.....	83
Subsección 2	84
Departamento de Atención a Asociaciones de Colonos y Organizaciones de la Sociedad Civil	84
Subsección 3	85
Del Departamento de Atención a Unidades Habitacionales.....	85
Subsección 4	85
De la Coordinación de Información y Análisis Político	85
Subsección 5	86
Unidad de Asuntos Religiosos	86
Capítulo III	87
De la Tesorería Municipal.....	87
Sección 1.....	90
De la Subtesorería de Ingresos.....	90
Subsección 1	91
Del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	91
Subsección 2	93
Del Departamento de Ingresos Diversos.....	93
Subsección 3	95
Del Departamento de Catastro	95
Subsección 4	97
Del Departamento de Ejecución Fiscal.....	97
Subsección 5	99
Unidad de Asistencia al Contribuyente	99
Sección 2.....	99
De la Subtesorería de Egresos.....	99
Subsección 1	101
Del Departamento de Registro y Control Presupuestal	101
Subsección 2	102
Del Departamento de Programas Federales y Estatales	102

Subsección 3	103
Del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	103
Sección 3.....	104
De la Coordinación de Caja General.....	104
Sección 4.....	105
De la Coordinación de Verificación Comercial	105
Sección 5.....	106
De la Unidad de Asuntos Jurídicos	106
Capítulo IV	108
De la Dirección General de Desarrollo Económico.....	108
Sección 1.....	111
Del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET).....	111
Sección 2.....	112
De la Subdirección de Abasto y Comercio.....	112
Subsección 1	113
Del Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública	113
Subsección 2	114
Del Departamento de Rastro Municipal.....	114
Sección 3.....	115
De la Coordinación Mi PYMES y Emprendedores	115
Subsección 1	117
De la Unidad de Apoyo a Emprendedores	117
Subsección 2	118
De la Unidad de Promoción al Empleo.....	118
Sección 4.....	118
De la Unidad de Turismo	118
Capítulo V	120
De la Dirección General de Desarrollo Social	120
Sección 1.....	122
De la Coordinación de Programas Sociales	122
Sección 2.....	122
De la Coordinación de Desarrollo Comunitario.....	122

Sección 3.....	123
De la Coordinación Interinstitucional.....	123
Sección 4.....	124
De la Coordinación de Organizaciones de la Sociedad Civil	124
Capítulo VI	125
De La Dirección General De Desarrollo Urbano	125
Sección 1.....	127
De la Subdirección de Desarrollo Urbano	127
Subsección 1	129
Del Departamento de Licencias de Construcción	129
Subsección 2	130
Del Departamento del Uso Del Suelo.....	130
Subsección 3	131
De La Unidad de Inspección Urbana	131
Sección 2.....	132
De la Coordinación de Planeación y Política Urbana	132
Sección 3.....	133
Del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra	133
Capítulo VII	135
De la Dirección General del Medio Ambiente.....	135
Sección 1.....	138
Del Departamento de Preservación del Medio Ambiente	138
Sección 2.....	139
Del Departamento de Protección y Normatividad Ambiental	139
Capítulo VIII	141
De la Dirección General de Servicios Urbanos	141
Sección 1.....	142
De la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades	142
Subsección 1	143
Del Departamento de Alumbrado Público	143

Subsección 2	143
Del Departamento de Bacheo y Señalización Vial.....	143
Sección 2.....	144
De la Subdirección de Servicios Comunitarios	144
Subsección 1	145
Del Departamento de Parques y Jardines	145
Subsección 2	145
Del Departamento de Panteones	145
Subsección 3	146
Del Departamento de Mantenimiento a Escuelas Públicas	146
Subsección 4	146
Del Departamento de Accesibilidad Urbana	146
Sección 3.....	148
De la Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos	148
Subsección 1	149
Del Departamento de Recolección de Residuos	149
Subsección 2	149
Del Departamento de Barrido Manual y Mecánico	149
Capítulo IX.....	151
De la Dirección General de Obras Públicas	151
Sección 1.....	153
De la Subdirección de Planeación y Contratación.....	153
Subsección 1	154
Del Departamento de Estudios y Proyectos.....	154
Subsección 2	156
Del Departamento de Precios Unitarios.....	156
Subsección 3	156
Del Departamento de Adjudicación de Contratos	156
Sección 2.....	157
De la Subdirección de Construcción	157
Subsección 1	158
Del Departamento de Obras por Administración	158

Subsección 2	159
Del Departamento de Obras por Contrato.....	159
Subsección 3	160
Del Departamento de Apoyo a la Vivienda	160
Sección 3.....	161
De la Coordinación de Evaluación y Libros Blancos	161
Capítulo X	164
De la Dirección General de Movilidad.....	164
Sección 1.....	167
De la Subdirección de Servicios a la Movilidad	167
Subsección 1	169
Del Departamento de Licencias y Permisos para Conducir.....	169
Subsección 2	169
Del Departamento de Control Vehicular.....	169
Subsección 3	170
Del Departamento de Infracciones	170
Sección 2.....	171
De la Subdirección de Operación y Desarrollo de la Movilidad	171
Subsección 1	172
Del Departamento de Operación de los Servicios de Movilidad.....	172
Subsección 2	173
Del Departamento de Señalización, Auxilio y Educación Vial	173
Subsección 3	174
Del Departamento de Registro y Estadística del Sistema de Movilidad	174
Capítulo XI	175
De la Comisaría General de Seguridad Pública	175
Sección 1.....	177
De la Subdirección de Estado Mayor.....	177
Subsección 1	179
Del Departamento de Inteligencia y Operaciones	179

Subsección 2	181
Del Departamento del Centro de Mando Municipal.....	181
Sección 2.....	182
De la Subdirección de Seguridad Pública	182
Subsección 1	183
De la Jefatura Operativa de Grupo Especial.....	183
Subsección 2	184
De las Jefaturas Operativas de Grupo	184
Subsección 3	185
De las Unidades Operativas de Compañía	185
Sección 3.....	187
De la Subdirección de Prevención del Delito, Vinculación y Participación Ciudadana	187
Subsección 1	189
Del Departamento de Programas de Prevención.....	189
Subsección 2	191
Del Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	191
Sección 4.....	192
De la Subdirección de Administración Policial	192
Subsección 1	194
Del Departamento Administrativo	194
Subsección 2	195
Del Departamento de Profesionalización.....	195
Subsección 3	196
Del Departamento de Carrera Policial.....	196
Sección 5.....	197
De la Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad	197
Subsección 1	199
De las Jefaturas Operativas Zona Oriente y Poniente.....	199
Sección 6.....	200
De la Unidad de Asuntos Jurídicos	200
Sección 7.....	202
Régimen Disciplinario de la Comisaria General.....	202

Sección 8.....	206
De la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Pública.....	206
Subsección 1	207
De la Integración y Atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia	207
Subsección 2	209
De las Sesiones de la Comisión de Honor y Justicia	209
Subsección 3	209
Del Procedimiento de la Comisión de Honor y Justicia	209
Subsección 4	212
De las Faltas Leves, Graves y de sus Sanciones	212
Subsección 5	217
De las Resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia	217
Subsección 6	218
De la Ejecución de las Sanciones, Recurso de Inconformidad y Medidas de Apremio	218
Subsección 7	219
De los Recursos.....	219
Sección 9.....	220
De la Comisión de Estímulos y Recompensas	220
Capítulo XII	225
Coordinación General de Protección Civil.....	225
Sección 1.....	227
De la Comandancia de Bomberos	227
Sección 2.....	228
De la Subcoordinación de Prevención de Riesgos e Integración Ciudadana	228
Sección 3.....	229
De la Unidad de Prevención y Análisis de Riesgos	229
Sección 4.....	230
De la Unidad de Estudios y Dictámenes	230
Sección 5.....	231
De la Unidad de Rescate.....	231
Capítulo XIII	233
De la Dirección General de Servicios Administrativos	233

Sección 1.....	236
De la Subdirección de Capital Humano	236
Subsección 1	237
Del Departamento de Selección y Contratación	237
Subsección 2	239
Del Departamento de Nómina y Personal.....	239
Subsección 3	240
Del Departamento de Capacitación y Desarrollo Organizacional	240
Sección 2.....	241
De la Subdirección de Recursos Materiales	241
Subsección 1	243
Del Departamento de Adquisiciones.....	243
Subsección 2	244
Del Departamento de Control de Almacén	244
Sección 3.....	245
De la Subdirección de Servicios Generales.....	245
Capítulo XIV	250
De la Contraloría Municipal.....	250
Sección 1.....	252
De la Subcontraloría de Responsabilidades y Supervisión Interna	252
Subsección 1	253
Del Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias	253
Subsección 2	254
Del Departamento de Responsabilidades	254
Subsección 3	255
Del Departamento de Ética del Servicio Público y Anticorrupción	255
Sección 2.....	256
De la Subcontraloría Social y de Auditoría	256
Subsección 1	259
Del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa	259
Subsección 2	260
Del Departamento de Auditoría Social y de Obras	260

Subsección 3	262
Del Departamento de Auditoría Financiera	262
Título III.....	264
De la Administración Pública Desconcentrada.....	264
Capítulo I	264
Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz	264
Sección 1.....	267
De la Subdirección de Cultura Física	267
Sección 2.....	268
De la Subdirección del Deporte.....	268
Sección 3.....	268
Del Sistema Municipal del Deporte	268
Sección 4.....	269
Del Consejo Municipal del Deporte.....	269
Capítulo II	271
Del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes	271
Sección 1.....	273
Del Departamento de Promoción y Eventos Culturales.....	273
Sección 2.....	274
Del Departamento de Administración de Casas de Cultura	274
Sección 3.....	275
Del Departamento de Bibliotecas	275
Sección 4.....	276
Del Departamento del Archivo Histórico Municipal	276
Sección 5.....	277
Del Cronista Municipal	277
Sección 6.....	277
Del Consejo Consultivo de la Cultura y de las Artes.....	277
Capítulo III	279
Del Instituto Municipal para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres	279

Sección 1.....	281
Del Departamento de Programas de Apoyo a las Mujeres	281
Sección 2.....	282
Del departamento de Apoyo a Mujeres Emprendedoras	282
Sección 3.....	283
Del Departamento de Gestión y Atención a la Mujer	283
Sección 4.....	284
Del Consejo Asesor para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres.....	284
Capítulo IV	286
Del Instituto Municipal de Salud	286
Sección 1.....	288
Del Departamento de Programas de Salud	288
Sección 2.....	289
Del Departamento de Cultura para la Salud	289
Sección 3.....	289
Del Centro Municipal de Atención a Animales Expuestos y en Custodia.....	289
Sección 4.....	290
Del Comité de Salud	290
Sección 5.....	291
De la Integración y Funcionamiento del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones de Tlalnepantla de Baz	291
Subsección 1	294
De las Atribuciones de los Miembros del Consejo	294
Subsección 2	296
De las Comisiones de Trabajo y Subconsejos	296
Capítulo V	299
Del Instituto Municipal de la Juventud.....	299
Sección 1.....	301
Del Departamento de Programas de Desarrollo Juvenil	301
Del Departamento de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles	302
Sección 3.....	302
Del Consejo Consultivo Municipal de la Juventud	302

Capítulo VI	304
Instituto Municipal de Educación	304
Sección 1.....	307
Del Departamento de Becas.....	307
Sección 2.....	307
Del departamento del Programa de Cómputo e Inglés	307
Sección 3.....	308
Del Departamento de Apoyo a Instituciones Educativas	308
Sección 4.....	308
Del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación	308
Título IV	310
De la Administración Pública Municipal Descentralizada	310
Capítulo I	310
Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla de Baz (OPDM)	310
Capítulo II	312
Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF	312
Título V	314
De los Organismos Especializados.....	314
Capítulo I	314
De la Unidad Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	314
Capítulo II	316
De la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	316
Título VI	317
De la Cultura de Paz	317
Título VII	321
De la Promoción y Fomento de la Responsabilidad Social.....	321
Título VIII	327
De los Servidores Públicos Municipales	327

Título IX.....	337
De la Justicia Municipal	337
Capítulo I	337
De la Coordinación General de Justicia Municipal	337
Capítulo II	339
Del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.....	339
Sección 1.....	340
De los Requisitos para Ser Mediador Conciliador y de la Integración de los Centros de Mediación	340
Sección 2.....	341
De las Atribuciones de los Mediadores Conciliadores, Trabajadores Sociales y Secretarios Operativos	341
Sección 3.....	343
De los Derechos y Obligaciones de los Participantes en la Mediación y Conciliación	343
Sección 4.....	344
Del Procedimiento ante los Centros de Mediación y Conciliación.....	344
Sección 5.....	347
Del Procedimiento ante el Oficial Calificador en Percances Vehiculares.....	347
Capítulo III	351
De la Procuraduría Social	351
Sección 1.....	352
Sobre el Régimen Condominal	352
Capítulo IV	356
De la Justicia Cívica.....	356
Sección 1.....	356
De los Requisitos, Integración, Facultades y Obligaciones de las Oficialías Calificadoras.	356
Sección 2.....	357
De las Facultades y Obligaciones de los Oficiales Calificadores	357
Sección 3.....	360
De la Presentación de Probables Infractores Ante la Oficialía Calificadora	360
Sección 4.....	360
Del Titular de las Oficialías Calificadoras.....	360

Sección 5.....	361
De las Infracciones y Sanciones Administrativas.....	361
Sección 6.....	364
De los Responsables de Infracciones Administrativas	364
Sección 7.....	368
De las Actividades de Apoyo a la Comunidad	368
Sección 8.....	369
Del Procedimiento Ante las Oficialías Calificadoras.....	369
Sección 9.....	371
De las Constancias Informativas.....	371
Sección 10.....	373
De los Recursos Administrativos	373
Transitorios.....	374
Nota.....	377

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, es un ordenamiento de interés público y observancia obligatoria, tiene como objeto regular el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, tanto en su organización centralizada como desconcentrada, y establecer la relación normativa con los organismos descentralizados y especializados, con absoluta correspondencia y congruencia a lo que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanan.

Segunda.- El Ayuntamiento como legítima autoridad del Municipio, establece que las disposiciones de este Código serán el instrumento normativo para garantizar la ruta más adecuada para el establecimiento y cumplimiento de los objetivos de los grandes ejes rectores de un nuevo modelo de gobierno abierto, centrado en la ciudadanía, con una nueva cultura organizacional de estructuras más horizontales, con el uso de tecnologías que faciliten sus procesos de gestión y con un compromiso de colaboración y corresponsabilidad con todos los sectores de la sociedad; por ello establece como ejes rectores, los siguientes:

- I. **Un gobierno eficiente y efectivo.** Con servidores públicos calificados, que asuman el privilegio de desempeñar una tarea pública, que tengan una atención amable y respetuosa con las personas y garantizando que su trabajo se traduzca en resultados concretos y evaluables en beneficio de los ciudadanos, preservando en todo momento los temas de igualdad laboral y no discriminación.
- II. **Un gobierno promotor de la participación social.** Con la integración del ciudadano en la gestión pública y su participación en la toma de decisiones, la responsabilidad social debe convertirse en el elemento impulsor del mejoramiento continuo del gobierno municipal.
- III. **Un gobierno de innovación y calidad.** Con capacidad para enfrentar nuevos retos reformulando prácticas para reducir costos, mejorar servicios, aumentar la efectividad y garantizar la prestación de servicios mediante procesos ágiles, avalados por certificaciones internacionales en sus sistemas de gestión de calidad.
- IV. **Un gobierno digital.** Que reduzca el número de trámites, fomente el ahorro en la economía familiar, promueva el uso de la firma electrónica, con reglas claras y

dinámicas que favorezcan procesos eficientes de gestión orientados a simplificar y modernizar trámites y servicios para incentivar la productividad y abatir la corrupción.

- V. **Un gobierno que promueva la cultura de paz.** Con una política transversal e interdisciplinaria, que preserve el respeto a la vida, la libertad, la democracia, la educación, la tolerancia, la cooperación, la igualdad entre hombres y mujeres, el respeto al medio ambiente y que rechace cualquier expresión de la violencia y prevenga los conflictos mediante instrumentos institucionales.
- VI. **Un gobierno transparente.** Con transparencia que prevenga y sancione prácticas de corrupción e impunidad y que junto con el valor de la participación ciudadana sustenten una corresponsabilidad permanente y sostenible que constituyan los fundamentos esenciales y promotores de un *gobierno abierto*.
- VII. **Un gobierno de seguridad.** Con técnicas, estrategias y manejo de la información para identificar tendencias delictivas, fortaleciendo la prevención del delito y generando un ambiente de paz y libertad que permita el desarrollo de la calidad de vida de los ciudadanos como un deber primordial.
- VIII. **Un gobierno de rendición de cuentas.** Con una información permanente y pública para que los ciudadanos pueden estar informados de las acciones del gobierno, de la manera de realizarlas y del visible retorno social de sus contribuciones.
- IX. **Un gobierno garante del medio ambiente.** Con acciones integrales que garanticen su respeto y procuren un entorno armónico basado en los valores de sustentabilidad, amigabilidad, participación social, ética ambiental y políticas públicas en materia de movilidad.
- X. **Un gobierno promotor del bienestar.** Con políticas eficaces que promuevan el bienestar de las personas, en conjunción con un proceso dinámico de desarrollo económico que conduzca al mejoramiento de la población en materia de salud, nutrición, educación, cultura, vivienda y empleo que apoyen la reducción de la pobreza.

Tercera.- El Ayuntamiento se compromete, además, a cumplir con los fines y objetivos de la “Carta de Derecho a la Ciudad”, adoptada por el Municipio como un compromiso ante el programa de las Naciones Unidas para los asentamientos humanos ONU-HÁBITAT, el 13 de septiembre de 2013, que contiene declaratorias ciudadanas relacionadas con:

- I. Derecho a la Ciudad;
- II. Derecho y deber de vivir en una ciudad abierta;
- III. Derecho y deber de vivir en una ciudad creativa;

- IV. Derecho y deber de vivir en una ciudad próspera;
- V. Derecho y deber de vivir en una ciudad protegida y libre de violencia;
- VI. Derecho y deber de vivir en una ciudad incluyente;
- VII. Derecho y deber de vivir en una ciudad verde;
- VIII. Derecho y deber de vivir en una ciudad habitable; y
- IX. Derecho y deber a disfrutar de los espacios públicos.

Cuarta.- Corresponde la aplicación de este Código al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las demás autoridades municipales en el ámbito preciso de las facultades que consagra el mismo, para cada una de ellas.

Quinta.- El Ayuntamiento autorizará los manuales de organización y procedimientos de las dependencias, unidades y órganos desconcentrados, que sean necesarios para su debido funcionamiento con el objetivo primordial de prestar un servicio eficaz y eficiente a la población del Municipio.

Sexta.- La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones a este Código podrá ejercerse por:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndicos y Regidores; y
- III. Jefes de Sector, Consejos de Participación Ciudadana, Organizaciones Sociales y ciudadanos con residencia en el Municipio.

Séptima.- Cualquier proyecto de iniciativa al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, se analizará por lo que hace solamente a su formalidad legal por la Consejería Jurídica, y ésta la turnará, con las observaciones conducentes, a la comisión respectiva del Ayuntamiento para su análisis y dictamen de procedencia, realizado éste, dará cuenta dentro de sesión de cabildo, para su discusión, debate y resolución.

Octava.- En todos los casos las propuestas de reformas, adhesiones o derogaciones deberán aplicarse a los criterios de flexibilidad, adaptabilidad, claridad, simplificación y justificación jurídica.

TÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

El Presidente Municipal, los Síndicos y los Regidores, como responsables de orientar y guiar el Gobierno Municipal, fincan sus derechos y responsabilidades en el análisis, reflexión y debate de los principales asuntos del gobierno municipal. El consenso adquiere una calidad superior al asumir con responsabilidad sus acuerdos.

CAPÍTULO I DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 1.1.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, a excepción de aquellas que por su naturaleza deban ser celebradas en un lugar diferente previamente aprobado por ese cuerpo colegiado.

Artículo 1.2.- Las sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias o extraordinarias y públicas, salvo que sus integrantes, por la naturaleza del asunto a tratar, consideren necesaria su privacidad.

Artículo 1.3.- Serán solemnes las sesiones que se refieran a:

- I. Rendición de protesta del Ayuntamiento;
- II. Informe anual del Presidente Municipal;
- III. Asistencia del Presidente de la República o del Gobernador del Estado;
- IV. Entrega de llaves de la Ciudad o algún otro reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar; y
- V. Las que el Ayuntamiento les dé ese carácter.

Artículo 1.4.- La primera sesión ordinaria de Cabildo, se apegará a lo que establece el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal por tratarse de la sesión de instalación del Ayuntamiento entrante.

Artículo 1.5.- El Ayuntamiento sesionará cuando menos una vez cada ocho días y cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución a petición de la mayoría de sus miembros y podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Artículo 1.6.- A las sesiones ordinarias, se deberá convocar a los miembros del Ayuntamiento por escrito, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, con el orden del día correspondientes y, los documentos y anexos necesarios para la celebración de las sesiones, preferentemente en formato digital, en el caso de tratarse de asuntos relevantes o complejos podrá ampliarse el plazo hasta por 72 horas.

Artículo 1.7.- Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera, para ello bastará la convocatoria del Presidente Municipal a través del Secretario, o a solicitud de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, con una anticipación de doce horas y en ellas no se incluirán asuntos generales.

Artículo 1.8.- El Ayuntamiento sesionará en cabildo abierto cuando menos bimestralmente, sesión en la cual los ciudadanos participarán directamente con derecho a voz pero sin voto a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad, al respecto el Ayuntamiento deberá de emitir una convocatoria quince día previos a la sesión del Cabildo para que los ciudadanos del Municipio interesados en participar se registren ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 1.9.- Para instalar legalmente la sesión de Cabildo, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 1.10.- En cada sesión, el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos, conforme al orden del día, que contenga lo siguiente:

- a) Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- b) Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- c) Aprobación del orden del día;
- d) Presentación de asuntos y turno a Comisiones;
- e) Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y
- f) Asuntos generales.

Artículo 1.11.- Los integrantes del Ayuntamiento podrán proponer un asunto general, para lo cual al momento de registrarlo en la sesión del Ayuntamiento, deberán indicar el tema correspondiente.

Artículo 1.12.- Los integrantes del Ayuntamiento, salvo causa justificada, deberán asistir a todas las sesiones durante el tiempo de desarrollo de las mismas. Si algún miembro del Ayuntamiento faltare sin causa justificada a dos sesiones consecutivas, será exhortado a asistir a la siguiente.

Artículo 1.13.- Los titulares de las dependencias administrativas y de los organismos auxiliares, cuando se discuta algún asunto de su competencia, deberán comparecer ante el Ayuntamiento, así como, cuando exista solicitud del Presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes del Cabildo o de alguna de las comisiones.

CAPÍTULO II DE LAS DISCUSIONES

Artículo 1.14.- El Presidente Municipal presidirá las sesiones y coordinará las intervenciones de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 1.15.- Las propuestas que hagan los integrantes del Ayuntamiento sobre los asuntos de sus comisiones, se discutirán de inmediato, pero las que se hicieran sobre asuntos ajenos a sus ramos, al igual que las provenientes de personas distintas a los miembros del cuerpo edilicio, serán turnadas a la comisión respectiva, a menos de que la mayoría de los ediles presentes, decidieran someterla a discusión.

Artículo 1.16.- Si al proponerse el análisis y discusión de una propuesta, ninguno de los integrantes del Ayuntamiento hace uso de la palabra, a favor o en contra, se someterá a votación de inmediato.

Artículo 1.17.- Las comisiones del Ayuntamiento por conducto de su Presidente participarán cuantas veces sea necesario en las discusiones de los asuntos de su competencia, para aclarar o ampliar la información en que sustenten sus dictámenes, a falta de éste, lo hará el Secretario de la comisión correspondiente.

Artículo 1.18.- El integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra, ya sea para informar o debatir, tendrá libertad para expresar sus ideas sobre el tema correspondiente, sin que pueda ser reconvenido por ello, debiendo conducir su exposición en todo caso, con respeto y precisión.

Artículo 1.19.- Cuando un dictamen, moción o proposición constare de más de un asunto, se procurará debatir primero en lo general y se declarará que ha lugar a votar. Se debatirá después cada asunto en lo particular. En el caso de ordenamientos reglamentarios, la votación será en lo general, sin perjuicio de que lo sea en lo particular sobre alguna parte del mismo.

CAPÍTULO III DE LAS VOTACIONES

Artículo 1.20.- Las votaciones en las sesiones del Ayuntamiento podrán ser nominales y económicas. En la votación nominal, el Secretario del Ayuntamiento nombrará a cada uno de los ediles presentes, quienes manifestarán el sentido de su voto, sea afirmativo o negativo. Serán votaciones nominales tratándose de la aprobación del Bando Municipal, Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, reglamentos y sus reformas. Las demás votaciones

sobre resoluciones o acuerdos, serán en forma económica, que consistirá en levantar la mano los que aprueben y no hacerlo los que voten en sentido contrario. En términos del artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Artículo 1.21.- Las propuestas o dictámenes que se sometan a la consideración del Ayuntamiento podrán ser aprobados en sus términos o con las modificaciones necesarias a juicio de la mayoría de los ediles presentes.

Artículo 1.22.- Si un dictamen es rechazado, podrá ser devuelto a la Comisión de origen para su rectificación y presentación en la siguiente Sesión de Cabildo.

Artículo 1.23.- Las resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento presentes. Únicamente se requerirá el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal y para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del propio Ayuntamiento. Se entenderá por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, el número entero derivado de la operación matemática pertinente, siempre y cuando el resultado sea exacto; en los casos en que el resultado tuviere fracciones, sea cual fuere el mismo, será considerado el número entero siguiente.

CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES

Artículo 1.24.- Para el eficaz desempeño de sus funciones, el Ayuntamiento se auxiliará de comisiones permanentes o transitorias, compuestas, cuando menos de tres de sus integrantes de los cuales uno fungirá como presidente, otro como secretario y otro como vocal. En su integración, el Ayuntamiento tomará en cuenta la pluralidad y proporcionalidad del Cabildo, así como, el conocimiento, profesión, vocación y experiencia de los ediles. La integración de las comisiones permanentes se hará a más tardar en la tercera sesión ordinaria del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Las comisiones transitorias se integrarán, cuando haya necesidad de constituir las para la atención de problemas especiales, situaciones emergentes o eventuales, y su duración se ajustará al tiempo necesario para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 1.25.- Serán comisiones permanentes de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal y a las necesidades del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Gobernación, de Seguridad Pública y Tránsito y de Protección Civil, cuyo responsable será el Presidente Municipal;
- II. Planeación para el Desarrollo, que estará a cargo del Presidente Municipal;
- III. Hacienda; en su vertiente de Ingresos estará a cargo del Primer Síndico, y en la de Egresos que corresponderá al Segundo Síndico;
- IV. Agua, drenaje y alcantarillado;
- V. Mercados, centrales de abasto y rastros;
- VI. Alumbrado Público;
- VII. Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VIII. Fomento agropecuario y forestal;
- IX. Parques y jardines;
- X. Panteones;
- XI. Cultura;
- XII. Educación Pública;
- XIII. Deporte y recreación;
- XIV. Turismo;
- XV. Preservación y Restauración del Medio Ambiente;
- XVI. Empleo;
- XVII. Salud Pública;
- XVIII. Población;
- XIX. Participación Ciudadana;
- XX. Cultura de Paz;
- XXI. Anticorrupción;
- XXII. Revisión y actualización de la reglamentación municipal;
- XXIII. Asuntos metropolitanos;
- XXIV. Protección e inclusión a personas con discapacidad;
- XXV. Prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XXVI. Límites Municipales;
- XXVII. Desarrollo Económico;
- XXVIII. Patrimonio Municipal;
- XXIX. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXX. Igualdad de Género;
- XXXI. Juventud;
- XXXII. Desarrollo Social;
- XXXIII. Movilidad;

XXXIV. Asuntos internacionales, apoyo al migrante y atención a las Ciudades Hermanas;.y

XXXV. Las demás que determine el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del Municipio.

Artículo 1.26.- Atendiendo a que el Ayuntamiento cuenta con tres síndicos, se atenderá lo que establece el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal, de tal manera que al Primer Síndico corresponderán las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V y XVI; al Segundo Síndico las consignadas en las fracciones II, III, VI y XII; y, al Tercer Síndico las consignadas en las fracciones VII, VIII, IX y X. Las consignadas en las fracciones XI, XIII, XIV y XV serán ejercidas indistintamente por cualquiera de los Síndicos.

Artículo 1.27.- Conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, las comisiones permanentes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Examinar y proponer los acuerdos, acciones y normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- IV. Participar en la supervisión de las funciones y los servicios públicos municipales, en coordinación con los titulares de las dependencias y organismos competentes en cada área;
- V. Solicitar a través del Presidente de la Comisión, a la Secretaría del Ayuntamiento, la información necesaria con el propósito de que puedan atender los asuntos que les han sido encomendados;
- VI. Atender los asuntos que la población presente, conforme a los ramos de su competencia;
- VII. Llevar a cabo reuniones periódicas con los titulares de las áreas que les correspondan, para estar enterados de su funcionamiento;
- VIII. Solicitar asesoría externa especializada, en los casos en que sea necesaria;
- IX. Entregar al Ayuntamiento, en sesión ordinaria, por conducto del Presidente de la Comisión, un informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestión realizadas; y
- X. Adoptar las demás medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 1.28.- Las comisiones sesionarán al menos una vez al mes y cuantas veces sea necesario en asuntos urgentes, previa convocatoria de su Presidente con un tiempo no menor a veinticuatro horas. Para su mejor funcionamiento podrán convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, a los servidores públicos municipales, de acuerdo a la materia o tema a tratar.

Artículo 1.29.- Cuando por su importancia o por su naturaleza un asunto deba ser turnado a dos o más comisiones, las sesiones serán convocadas por los presidentes de las comisiones o por uno de ellos, a petición de la mayoría de los integrantes de éstas, y los acuerdos que se tomen serán suscritos por las comisiones integrantes que para tal efecto se denominarán Comisiones Unidas.

Artículo 1.30.- Las comisiones desahogarán los asuntos que se les encomienden en un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores a la fecha en que se les turne, tomando en cuenta la naturaleza de los mismos. El Ayuntamiento podrá acordar en casos justificados la prórroga de dicho plazo y en su incumplimiento los integrantes de la Comisión respectiva deberán ser reconvenidos.

Artículo 1.31.- Las comisiones formularán por escrito sus dictámenes, que contendrán los antecedentes, considerandos y los resolutivos con proposiciones claras y precisas, que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones por el Ayuntamiento.

Artículo 1.32.- Los integrantes de las comisiones podrán en todo momento invitar a especialistas, académicos, expertos o a cualquier ciudadano conocedor del tema, a participar en las sesiones, a fin de recoger sus opiniones y aportaciones que permitan legitimar y fortalecer las propuestas que habrán de someterse a la sesión del Ayuntamiento respectiva.

Artículo 1.33.- El funcionamiento de las comisiones se sujetará, en lo conducente, a las disposiciones que establece este capítulo sobre sesiones, debates y votaciones del Ayuntamiento.

TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

La Administración Pública Municipal debe proporcionar eficiencia, eficacia, transparencia y un trato digno y de calidad a los ciudadanos. Debe revisar permanentemente sus sistemas y estructuras para garantizar un profundo sentido del servicio público y un ejercicio responsable de sus funciones públicas.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.1.- En los términos del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que se acuerden en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Artículo 2.2.- En todos los casos los titulares propuestos, deberán ser ciudadanos mexicanos en pleno ejercicio de sus derechos, no estar inhabilitados para desempeñar cargo, empleo o comisión pública, no haber sido condenados en proceso penal, contar con la preparación académica adecuada, experiencia y tener una probidad intachable. En el caso de que la Ley lo exija, deberán de acreditar contar con la certificación obligatoria de competencia laboral. En igualdad de condiciones se optará por habitantes del Municipio de Tlalnepantla.

Artículo 2.3.- Las dependencias contarán con capital humano, recursos materiales y económicos de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el Ayuntamiento. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse en todo tiempo a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

Artículo 2.4.- La creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que propongan llevar a cabo las dependencias y entidades, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, desregulación y reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiese inhibir la consecución de los objetivos de la Ley.

Artículo 2.5.- Al frente de cada Dirección General habrá un Titular de la misma denominado Director General, quien se auxiliará con los subdirectores de áreas, coordinadores, jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo necesarios, de acuerdo al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

Artículo 2.6.- 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, el presente Código y las disposiciones que estos últimos emitan.

Artículo 2.7.- Las dependencias que sin ser autoridades fiscales desempeñen alguna función o presten algún servicio público por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago a efecto de que la Tesorería, como única autoridad fiscal recaudadora, pueda realizar el cobro de dichos créditos fiscales.

Artículo 2.8.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere este Código;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base a los planes de desarrollo, 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. 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, dentro de los primeros tres meses de la administración y proponerlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por disposición de Ley sean indelegables;
- VI. 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;
- VII. Formular los estudios, dictámenes e informes que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- VIII. 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;
- IX. Someter a consideración del Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la dependencia a su cargo;

- X. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- XI. Cooperar y coordinar acciones con el Ayuntamiento y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Presentar la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal;
- XIII. Hacer públicos mensualmente sus indicadores de gestión;
- XIV. 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;
- XV. Formular y presentar al Ayuntamiento el programa de trabajo de la Dependencia Administrativa a su cargo, así como, ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- XVI. 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;
- XVII. Preparar con la asesoría de la Consejería Jurídica los convenios, contratos, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y todos aquellos actos o documentos que requieran asesoría legal;
- XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, Comisiones Edilicias y Gabinetes que correspondan, cuando sean requeridos;
- XIX. Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en los términos de la Ley y Reglamento de esta materia, la información que le sea solicitada;
- XX. Formular el anteproyecto de presupuesto con base a resultados de la dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal con conocimiento de la Secretaría Técnica, para su análisis y remisión;
- XXI. Asegurar la correcta aplicación de los sistemas, normas y procedimientos de programación, control y evaluación de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Aplicar los lineamientos que rigen la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo;

- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o de las que le sean señaladas por delegación;
- XXVI. Autorizar, por escrito a servidores públicos subalternos, 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 sobre dicha autorización;
- XXVII. 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, eficacia y transversalidad;
- XXVIII. Dar atención esmerada y puntual a organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y en general a todo ciudadano que tenga interés en algún asunto de su competencia;
- XXIX. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la Dependencia a su cargo, siempre conforme a derecho y de forma objetiva;
- XXX. Cumplir y hacer cumplir las Normas Oficiales Mexicanas expedidas sobre la materia del área a su cargo;
- XXXI. 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 a la Ley;
- XXXII. Solicitar a la Coordinación de Comunicación los lineamientos y tratamiento que se dará a la información oficial previo a su difusión y divulgación por los diferentes medios de comunicación;
- XXXIII. Turnar al área competente de inmediato las peticiones de particulares que deban ser atendidas por otra Dependencia de carácter municipal;
- XXXIV. Proponer al Presidente Municipal los procesos y trámites que consideren deban ser certificados por empresas especializadas a fin de garantizar certeza al ciudadano;
- XXXV. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y operación del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XXXVI. Promover la digitalización de los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y
- XXXVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS

Artículo 2.9.- Cada una de las dependencias centralizadas y órganos desconcentrados contará con un enlace administrativo, designado por el Presidente Municipal, cuyas facultades y obligaciones serán 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, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa;
- II. Rendir a los titulares de las dependencias u órganos desconcentrados los informes sobre la aplicación de los recursos y materiales, financieros y capital humano;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- 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 conjuntamente con los titulares de cada dependencia administrativa u órgano desconcentrado;
- V. Formular y elaborar el Programa Anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la dependencia administrativa u órgano desconcentrado, con programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal, conjuntamente con los titulares de cada unidad administrativa;
- VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia u órgano desconcentrado de que se trate;
- VIII. 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 materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
- IX. Verificar conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
- X. Verificar que la aplicación del ejercicio fiscal sea conforme a la 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;
- XI. Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
 - XII. Realizar inventarios físicos de los recursos materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
 - XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;
 - XIV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
 - XV. Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de las dependencias u órganos desconcentrados obligados;
 - XVI. Integrar y enviar a la coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
 - XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
 - XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
 - XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; y
 - XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.10.- Las ausencias del Titular de la Dependencia Administrativa respectiva, será suplida por 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.

Artículo 2.11.- 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 2.12.- El Ayuntamiento promoverá un adecuado funcionamiento de sus unidades administrativas y un marco normativo que mejore la operatividad de sus procesos, por lo tanto establecerá, implementará y operará el Centro de Atención Integral al Ciudadano, como principal punto de contacto con éste y como una sola unidad de gestión ante las dependencias y

organismos municipales. Cada una de las dependencias designará a un enlace de gestión que será el responsable del seguimiento y respuesta a las solicitudes de los ciudadanos que sean atendidos en el Centro de Atención Integral al Ciudadano, de acuerdo a su competencia.

Artículo 2.13.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades administrativas encomendadas a la Presidencia Municipal como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal contará con las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección General de Desarrollo Económico;
- V. Dirección General de Desarrollo Social;
- VI. Dirección General de Desarrollo Urbano;
- VII. Dirección General del Medio Ambiente;
- VIII. Dirección General de Servicios Urbanos;
- IX. Dirección General de Obras Públicas;
- X. Dirección General de Movilidad;
- XI. Comisaría General de Seguridad Pública;
- XII. Dirección General de Servicios Administrativos; y
- XIII. Contraloría Municipal.

DE LOS GABINETES PERMANENTES

Artículo 2.14.- A fin de establecer una política transversal eficiente a partir de la concurrencia de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, se conformarán los siguientes gabinetes permanentes:

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

Artículo 2.15.- La estructura, organización y forma de trabajo será la que determine el Presidente Municipal, conforme a los criterios de flexibilidad, celeridad y eficacia, y corresponderá a la Secretaría Técnica dar puntual seguimiento a los acuerdos que se tomen.

DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 2.16.- Todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal tienen la obligación de generar condiciones de competitividad para un mayor crecimiento económico por medio del fomento a la productividad y el empleo, incidiendo de forma directa al mejoramiento de la calidad de vida de la población a fin de alcanzar un proceso equitativo y un desarrollo sustentable; por lo tanto, establecerán las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente, que bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad, logre promover la eficiencia y eficacia del gobierno, abata la corrupción, promueva la transparencia y fomente el desarrollo socioeconómico y la competitividad del Municipio, en términos de lo que establece la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y el reglamento respectivo.

Artículo 2.17.- El Ayuntamiento en términos de lo que dispone la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, establecerá la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el Comité Interno de Mejora Regulatoria, los cuales se encargaran de evaluar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, con base a los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 2.18.- Las dependencias municipales formularán el programa anual de Mejora Regulatoria que será aprobado por su Comité Interno durante el mes de octubre de cada año, para ser presentado en la primera sesión de Cabildo del año siguiente para su aprobación.

DEL GOBIERNO DIGITAL

Artículo 2.19.- El Gobierno Municipal en los términos del artículo 5° fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México reconoce que toda persona tiene derecho al acceso a la gestión pública a través del uso de medios electrónicos; en consecuencia, promoverá, respetará, protegerá y garantizará ese derecho, mediante el uso de las tecnologías de información en el ejercicio de la gestión pública.

Artículo 2.20.- Las dependencias municipales y organismos auxiliares están obligados a implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico, en los términos de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de México y Municipios.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación para el Estado de México y Municipio y su Reglamento y Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

CAPÍTULO I

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

La Presidencia Municipal se constituye como el órgano articulador de las acciones y políticas Públicas del Gobierno Municipal y como consecuencia debe actuar en todo momento en vinculación con los principios de un Buen Gobierno: eficacia, coherencia, transparencia, rendición de cuentas y fomento de la participación social.

Artículo 2.21.- Además de las obligaciones y atribuciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanan; al Presidente Municipal le corresponde:

- I. Ser el titular de la Administración Pública Municipal;
- II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento;
- III. Conducir el Gobierno Municipal bajo los principios rectores a que se refieren las disposiciones generales del presente Código;
- IV. Conducir la elaboración de un Plan de Desarrollo Municipal democrático y participativo;
- V. Establecer un sistema eficaz de evaluación y seguimiento a las políticas gubernamentales que establezca el Ayuntamiento a partir de la implementación de indicadores del desempeño y de eficiencia en el gasto público;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- VII. Impulsar el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de gestión;
- VIII. Formular y promover los programas, propuestas y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo del Municipio;
- IX. Fomentar en todo tiempo la participación social, la construcción de ciudadanía integral y la cultura de paz.

Artículo 2.22.- La Presidencia Municipal para su mejor desempeño contará con las siguientes unidades de apoyo técnico, coordinación y asesoría, quienes tendrán la facultad para solicitar datos e informes a las diversas dependencias municipales para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Consejería Jurídica;
- IV. Centro de Atención Integral al Ciudadano;
- V. Coordinación Administrativa de la Zona Oriente;
- VI. Instituto Municipal de Geomática;
- VII. Coordinación General de Asesores;
- VIII. Coordinación de Comunicación;
- IX. Unidad de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas; y
- X. Coordinación de Logística y Eventos.

SECCIÓN 1

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 2.23.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular, las siguientes:

- I. Presentar oportunamente al Presidente Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal;
- III. Llevar el control de los acuerdos del Presidente Municipal con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal;
- IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- V. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VI. Verificar que el Presidente Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- VII. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, turnando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

- VIII. Atender 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;
- IX. Convocar a las áreas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las ceremonias y eventos que presida el Presidente Municipal; y
- XI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 2.24.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Secretaría Particular contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 2.25.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Análisis de Documentos y Control de Gestión, las siguientes:

- I. Formular una base de datos que contenga el registro completo de cada uno de los ciudadanos que acudan a solicitar algún servicio a la Presidencia Municipal, incluyendo el asunto a tratar, el departamento al que se turne para su atención y 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 correspondientes, un informe semanal del estado en el que se encuentran las solicitudes remitidas para comunicar al ciudadano por la vía más idónea, lo conducente;
- IV. Turnar de inmediato al titular de la Secretaría Particular los asuntos de obvia y trascendente resolución;
- V. Elaborar invitaciones, oficios y solicitudes que deban ser firmados por el Presidente Municipal y ponerlos a consideración del Secretario Particular;

- VI. Auxiliar en las tareas que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría Particular; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.26.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Análisis de Documentos y Control de Gestión contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 2.27.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Relaciones Públicas:

- I. Proponer, con el apoyo de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, un programa de comunicación externa destinado a brindar información oportuna a la ciudadanía sobre los proyectos, obras y programas sociales que realiza el Gobierno Municipal;
- II. Establecer relaciones con organismos no gubernamentales para crear vínculos de comunicación con las distintas dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Fortalecer la imagen del Municipio y su Ayuntamiento a través de diversos eventos en el que participen ciudadanos distinguidos y los diversos sectores de la población;
- IV. 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 Pública Municipal;
- V. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas del Presidente Municipal;
- VI. Convocar y brindar atención a los invitados especiales del Presidente Municipal;
- VII. Coordinar con la participación de la Secretaría Particular, los eventos que correspondan o intervenga el Ejecutivo;
- VIII. Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que el Presidente Municipal participe; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o sean solicitadas por el titular de la Secretaría Particular.

Artículo 2.28.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Relaciones Públicas contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaria Técnica constituye el eslabón más sólido de coordinación entre las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, teniendo como eje central el garantizar permanentemente la modernización e innovación de las diversas áreas del gobierno para un desempeño más eficaz de su gestión, cumpliendo puntualmente el seguimiento de los ejes rectores del gobierno y las políticas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 2.29.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por el Presidente Municipal;
- II. Dar seguimiento para su debido cumplimiento a los acuerdos tomados en las reuniones que presida el Presidente Municipal con los gabinetes especializados o representantes de las demás áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar los trabajos técnicos requeridos por el Presidente Municipal;
- IV. Proporcionar asesoría y apoyo metodológico a los integrantes de la Administración Pública Municipal en la elaboración de los manuales de Organización y Procedimientos;
- V. Identificar la problemática en materia metropolitana y proponer, en su caso, posibles soluciones;
- VI. Apoyar el proceso de integración, seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Informar al Presidente Municipal de la evaluación sobre indicadores de desempeño de los planes y programas de las diferentes unidades administrativas y descentralizadas;
- VIII. Integrar, en coordinación con la Tesorería Municipal, el proyecto de presupuesto con base a resultados para cada ejercicio fiscal;
- IX. Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto con base a resultados;

- X. Informar a la Contraloría Municipal las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;
- XI. Integrar, proponer y, en su caso, dar seguimiento a las políticas públicas municipales con la participación de las diferentes unidades administrativas y desconcentradas;
- XII. Realizar los proyectos y estudios necesarios para la dirección de las políticas públicas municipales;
- XIII. Evaluar la procedencia de las propuestas de reconducción de la planeación sugeridas por las diferentes áreas;
- XIV. Dirigir la integración de los informes sobre los resultados de la gestión pública previstos por la Ley;
- XV. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- XVI. Coordinar los comités técnicos que le sean encargados por el Presidente Municipal;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal innovaciones y buenas prácticas en el gobierno y administración;
- XVIII. Coordinar lo necesario en la Administración Pública Municipal a efecto de que se cumplan las normas técnicas de la Agenda de Buen Gobierno;
- XIX. Promover la estrategia de procuración de fondos y recursos, tanto con organismos nacionales y extranjeros, previa autorización del Ayuntamiento;
- XX. Verificar el cumplimiento de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, de los indicadores señalados en la Agenda para el Desarrollo Municipal, que promueve el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal;
- XXI. Representar a la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos ante las comisiones constituidas por el Gobierno de la Ciudad de México y delegaciones; y autoridades federales, estatales y municipales, rindiendo un informe de sus actividades al respecto, a la Comisión Edilicia correspondiente;
- XXII. Dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos, definida en el Plan de Desarrollo Municipal; y
- XXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales.

Artículo 2.30.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Departamento de Políticas Públicas y Desarrollo Metropolitano; y
- III. Departamento de Innovación Gubernamental.

SUBSECCIÓN 1

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 2.31.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, las siguientes:

- I. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo;
- II. Coordinar en conjunto con el COPLADEMUN la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Coordinar la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- IV. Dirigir la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal en coordinación con el Instituto Municipal de Geomática;
- 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 anual con base a resultados;
- 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. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
- XII. Integrar, actualizar y operar un sistema municipal de información, planeación, programación y evaluación eficiente; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.32.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y DESARROLLO METROPOLITANO

Artículo 2.33.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Políticas Públicas y Desarrollo Metropolitano, las siguientes:

- I. Efectuar estudios, investigaciones y propuestas que permitan orientar las acciones que llevan a cabo las unidades administrativas y desconcentradas de la Administración Pública Municipal para la implementación de políticas públicas con la visión integradora del área metropolitana;
- II. Realizar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, estudios y propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental;
- III. Definir las directrices de política pública y orientación de la acción del Gobierno Municipal;
- IV. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las diversas dependencias, y asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad;
- V. Proponer sistemas y modelos de gestión que faciliten la instrumentación, seguimiento y control de los programas municipales;
- VI. Participar en las reuniones y en los estudios que se le encomienden relativos al desarrollo metropolitano;
- VII. Efectuar propuestas de organización, convenios, reglamentos y cualquier otro instrumento para el desarrollo metropolitano;
- VIII. Analizar la procedencia de las propuestas de organizaciones metropolitanas sugeridas por otros gobiernos y la sociedad civil;
- IX. Proponer mecanismos y medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno, en asuntos de carácter metropolitano;

- X. Asesorar a las diferentes unidades administrativas y descentralizadas, para orientarlos en temas y asuntos de carácter metropolitano; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.34.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Políticas Públicas y Desarrollo Metropolitano contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 2.35.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Innovación Gubernamental, las siguientes:

- I. Promover el desarrollo y modernización de las estructuras, sistemas, normas, funciones y procesos básicos de la Administración Pública Municipal, bajo un enfoque de calidad, productividad y ahorro en el gasto público, derivado de la operación de los servicios;
- II. Apoyar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, la elaboración y permanente actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de cumplir con sus objetivos y metas;
- III. Realizar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, la elaboración de sistemas de control y evaluación, basados en indicadores estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal, planes y programas municipales para favorecer el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- IV. Realizar, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos, un proceso integral de simplificación administrativa, orientado a facilitar las relaciones del ciudadano con el Gobierno Municipal;
- V. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas y políticas de innovación gubernamental en las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, promoviendo la racionalidad y modernización de las políticas, normas, manuales, sistemas, estructuras, funciones, recursos, servicios, sectores, niveles y regiones que integran, regulan o determinan la organización y funcionamiento de las mismas;
- VI. Promover al interior de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, prácticas innovadoras, metodologías e indicadores que logren reconocimientos y acreditaciones en el ámbito federal, estatal y municipal;

- VII. Promover estrategias y políticas que impulsen la participación de la sociedad en la transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción;
- VIII. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar las acciones para desarrollar el Sistema de Calidad Pública, por medio de procesos certificados y atendiendo el Modelo de Equidad de Género vigentes;
- IX. Participar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público;
- X. Diseñar y actualizar los cursos y talleres de capacitación con tecnologías avanzadas en materia de modernización administrativa;
- XI. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de calidad entre instituciones especializadas y escuelas de educación superior; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.36.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Innovación Gubernamental contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 2.37.- De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal y a la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, se constituirá el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal denominado COPLADEMUN, el cual tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento los mecanismo, instrumentos y acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en las acciones derivadas de las estrategias estatales y municipales de desarrollo;
- III. Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;
- IV. Emitir su opinión sobre el cambio de uso de suelo cuando así lo requiera la Dirección General de Desarrollo Urbano, sin que en ningún caso la opinión

- emitida constituya autorización alguna, la cual deberá ser emitida por la propia Dirección y en su caso por el Ayuntamiento o Gobierno del Estado en términos del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- V. Hacer del conocimiento de las unidades administrativas o servidores públicos involucrados para que procedan a su cumplimiento los acuerdos que se tomen en el seno del comité;
 - VI. El COPLADEMUN, deberá estar constituido previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar su instalación al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
 - VII. El COPLADEMUN podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el Presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente;
 - VIII. Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del Presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario de Actas, quién solo tendrá derecho a voz;
 - IX. La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar la congruencia de éste con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
 - X. En la elaboración de los programas sectoriales, microregionales, especiales y comunitarios que se deriven de los planes municipales de desarrollo, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones;
 - XI. En el caso de los programas regionales a que hace referencia la Ley y el presente Reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de su Presidente, vía el COPLADEM, será el vínculo a través del cual, el Municipio establezca la coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como, con los Municipios que participen en el programa;
 - XII. El Titular del COPLADEMUN deberá comparecer ante el Ayuntamiento, cuando este lo solicite o cuando la Comisión respectiva lo estime conveniente; y
 - XIII. Las demás que le otorgue la Ley de la materia y su Reglamento respectivo.

SECCIÓN 3 DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

La Consejería Jurídica será el soporte de la legalidad de los actos de la Administración Pública Municipal, teniendo como misión fundamental la protección y defensa de sus intereses jurídicos y el establecimiento de un marco normativo congruente con los ordenamientos Estatales y Federales.

Artículo 2.38.- Son facultades y obligaciones de la Consejería Jurídica, las siguientes:

- I. Analizar la formalidad legal de cualquier proyecto de iniciativa al presente Código, y turnar las observaciones conducentes a la Comisión respectiva del Ayuntamiento para su análisis y dictamen de procedencia;
- II. Conocer e intervenir en todos los juicios, procesos, procedimientos o recursos interpuestos por cualesquier persona física o moral en contra del Gobierno Municipal, de sus dependencias y servidores públicos en ejercicio de sus funciones;
- III. Dar seguimiento y atención a las demandas de amparo interpuestas por los particulares ante los Juzgados Federales, en los que se señale como autoridades responsables a servidores públicos;
- IV. Dar capacitación permanente a las áreas que emiten actos de autoridad a fin de que cumplan cabalmente con los requisitos de legalidad;
- V. Asesorar las garantías de audiencias que se realicen a los particulares;
- VI. Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas una vez concluidos los procedimientos;
- VII. Revisar 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;
- VIII. Revisar que los reclamos de pago de daños por particulares cumplan los requisitos legales para autorizar el pago correspondiente;
- IX. Formular y revisar los convenios, contratos, finiquitos y todos los actos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- X. Establecer un programa de asesoría jurídica gratuita permanente a los ciudadanos que la requieran y llevar a cabo programas de asistencia legal a las diversas comunidades del Municipio; 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.

Artículo 2.39.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Consejería Jurídica contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Procedimientos Civiles, Penales y Laborales;
- II. Departamento de Procedimientos Contenciosos Administrativos;
- III. Departamento de Elaboración y Revisión de Contratos y Convenios; y
- IV. Departamento de Asesoría Jurídica Gratuita.

El Titular de la Consejería Jurídica y los Jefes de Departamento deberán acreditar ser licenciados en derecho con título debidamente registrado.

SUBSECCIÓN 1

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES Y LABORALES

Artículo 2.40.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Procedimientos Civiles, Penales y Laborales, las siguientes:

- I. Asesorar legalmente, cuando así lo solicite, al Síndico que corresponda, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal; y, constituirse como abogado patrono del Ayuntamiento, Administración Pública Municipal Centralizada o Desconcentrada y de todo servidor público que en ejercicio de sus funciones, requieran asesoría o representación en todo procedimiento legal de carácter civil, penal o laboral, desde el inicio de éste hasta su total terminación y ante cualquier autoridad en esas materias;
- II. Coadyuvar en la formulación de querellas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga injerencia el Gobierno Municipal o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- III. Evaluar la procedencia de allanarse, convenir o emitir actos de autoridad previa sugerencia del superior jerárquico;
- IV. Capacitar en forma periódica a todos los servidores públicos municipales a fin de evitar que éstos incurran en actos de ilegalidad; y
- V. Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 2.41.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Procedimientos Civiles, Penales y Laborales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2**DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 2.42.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Procedimientos Contenciosos Administrativos, las siguientes:

- I. Asesorar legalmente, cuando así lo solicite, al Síndico que corresponda, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal; y, constituirse como abogado patrono del Ayuntamiento, Administración Pública Municipal Centralizada o Desconcentrada y de todo servidor público que en ejercicio de sus funciones, requieran asesoría o representación en todo procedimiento legal de carácter contencioso administrativo, desde el inicio de éste hasta su total terminación y ante cualquier autoridad en esas materias;
- II. Coordinar los procedimientos jurídicos previos a la emisión de actos de molestia al particular con todas las garantías legales que al caso correspondan;
- III. Dar apoyo permanente a los servidores públicos a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos administrativos que correspondan a su área, con estricto apego a la ley;
- IV. Auxiliar a las unidades de la Administración Pública Municipal, que integran procedimientos administrativos donde se otorguen garantías de audiencias, a efecto de que éstas, se otorguen a los particulares con estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- V. Recomendar el proyecto de resolución, en la aplicación de las sanciones procedentes; 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 2.43.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Procedimientos Contenciosos Administrativos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS

Artículo 2.44.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Elaboración y Revisión de Convenios, las siguientes:

- I. Asesorar y revisar la elaboración de convenios, acuerdos, finiquitos y cualquier acto jurídico relacionado, donde la Administración Pública Municipal sea parte;
- II. Coadyuvar con los demás departamentos de esta Consejería para el caso de existir juicio o cualquier tipo de procedimiento relacionado a cualquier acto jurídico a que alude el artículo que antecede proporcionando la información necesaria que le sea requerida;
- III. Elaborar por indicaciones del Presidente Municipal o el Consejero Jurídico los documentos, circulares, convenios y contratos que por su naturaleza sean de especial interés para la Administración Pública Municipal; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.45.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Elaboración y Revisión de Convenios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 4

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA

Artículo 2.46.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Asesoría Jurídica Gratuita:

- I. Asesorar legalmente, de manera absolutamente gratuita, a los ciudadanos que lo soliciten y en el caso que sea procedente invitarlos a asistir al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, absteniéndose en todo momento de aceptar patrocinio o representación ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- II. Realizar con la autorización de su superior jerárquico jornadas de apoyo jurídico gratuito en las comunidades del Municipio, promoviendo en su caso programas de beneficio social como campañas de regularización del estado civil de las personas, testamentos públicos a bajo costo, previo acuerdo con notarios públicos, o cualquier otro que de manera gratuita propicie beneficio a la comunidad; y

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

Artículo 2.47.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Asesoría Jurídica Gratuita contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 4 DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO

El Centro de Atención Integral al Ciudadano debe tener como fuente y destino a éste y por ello establecerá normas y procedimientos claros a fin de prevenir la discrecionalidad y garantizar la calidad de su servicio con profesionalismo y honestidad, tratando de que sea el ciudadano un agente crucial para la detección de fallas e irregularidades en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 2.48.- El Centro de Atención Integral al Ciudadano es la unidad administrativa encargada de orientar, recibir, distribuir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos ante los organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante el cumplimiento de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece para éstos, y tendrá como ejes rectores la transparencia, simplificación de trámites y la pronta solución a las solicitudes de la ciudadanía, promoviendo en todo tiempo la mejora regulatoria.

Artículo 2.49.- Son facultades y obligaciones del Centro de Atención Integral al Ciudadano, las siguientes:

- I. Atender el sistema de recepción, control, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas hacia todas las dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Garantizar un trato igualitario y no discriminatorio por razones de sexo, grupo social, discapacidad, edad, preferencia sexual, estado civil o género, en la atención que se brinde al ciudadano;
- III. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias y propuestas de los ciudadanos y personas físicas o morales, llevando un registro de todas ellas para turnarlas, de inmediato a la dependencia correspondiente;
- IV. Dar seguimiento a las dependencias a donde ha sido enviado el requerimiento ciudadano para su atención oportuna congruente y eficaz, a través del enlace de

- gestión de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal y verificar en todo caso que la contestación sea remitida en tiempo y forma al solicitante;
- V. Establecer permanentemente un sistema de mejora continua en la prestación del servicio de atención que le corresponde, tomando en cuenta para ello la opinión de los solicitantes;
 - VI. Evaluar a las dependencias respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz, que realicen de la documentación turnada para su seguimiento, rindiendo periódicamente al Presidente Municipal los resultados de la misma cuando sea requerido;
 - VII. Coordinar con el Instituto Municipal de Geomática la instalación, supervisión y control de los sistemas de comunicación electrónica, para una respuesta pronta y expedita;
 - VIII. 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; y
 - IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.50.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Centro de Atención Integral al Ciudadano, contará con un Coordinador que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 2.51.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención Ciudadana, las siguientes:

- I. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias y propuestas de los ciudadanos y personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas en seguida a la Dependencia correspondiente;
- II. Dirigir al área competente los reportes recibidos;

- III. Informar a los ciudadanos sobre las diversas competencias de las dependencias a fin de que su solicitud sea debidamente requisitada;
- IV. Atender los correos electrónicos de los particulares y darles respuesta de manera eficaz y oportuna;
- 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 a las llamadas de emergencia al Centro de Mando Municipal de la Comisaría General de Seguridad Pública, Protección Civil, Servicios Urbanos, o al área competente para su respuesta inmediata; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.52.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Atención Ciudadana contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 2.53.- El Departamento de Gestión y Seguimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Operar el sistema de respuesta, control y seguimiento de la correspondencia del Centro de Atención Integral al Ciudadano;
- II. Llevar el registro puntual de los documentos presentados para atención de las diferentes dependencias;
- III. Solicitar permanentemente informes a las áreas administrativas, a través de los enlaces de gestión o ante los titulares de las mismas, en su caso, respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados;
- IV. Proponer en todo momento los mecanismos más eficientes para la mejora continua de la gestión y seguimiento; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.54.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Gestión y Seguimiento contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 5**DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS DE LA ZONA ORIENTE**

Artículo 2.55.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación Administrativa y de Servicios de la Zona Oriente, las siguientes:

- I. Coordinar con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal las políticas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal que incidan en la prestación oportuna y eficiente de todos los servicios que presta la Administración con el propósito de garantizar un desarrollo integral en la zona;
- II. Proponer los proyectos anuales de Obra Pública y los programas para el mejoramiento de los servicios administrativos;
- III. Contar con la representación de las diferentes áreas operativas y administrativas de la Administración Pública Municipal para una atención ciudadana adecuada, eficaz y cercana;
- IV. Acordar de manera directa e inmediata con el Presidente Municipal aquellos asuntos que por su importancia lo requieran;
- V. Tener presencia en las reuniones generales de los titulares de los diferentes órganos y dependencias que sean convocadas por el Presidente Municipal; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.56.- Al frente de la Coordinación Administrativa y de Servicios de la Zona Oriente, estará un Coordinador General que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y deberá cumplir para su nombramiento con los siguientes requisitos:

- I. Tener una residencia efectiva de por lo menos diez años en la Zona Oriente de Tlalnepantla;
- II. Contar con la experiencia, probidad, formación y conocimientos necesarios para garantizar y cumplir eficientemente las facultades y obligaciones que le confiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 6

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE GEOMÁTICA

La Geomática es una propuesta integradora de aquellas tecnologías modernas y eficaces relacionadas con la geografía, cartografía general de la tierra e información del espacio físico, que representan para los gobiernos la más útil de las herramientas, al permitir el conocimiento exacto de su territorio para elaborar a partir de él, un marco geométrico determinado para la procesos de planeación, organización, generación y ejecución que inciden hacia un gobierno más eficiente y eficaz.

Artículo 2.57.- El Instituto Municipal de Geomática tiene como responsabilidad la de promover el uso extensivo y aplicación creativa de las tecnologías de información con el propósito de automatizar los procesos que agilicen los servicios y trámites para hacer más eficiente la gestión de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.58.- Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Geomática, las siguientes;

- I. Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna ágil y eficiente con la automatización de sus procesos;
- II. Proponer las adecuaciones necesarias que permitan implementar mejoras en el uso de la tecnología de la información y sentar las bases para cumplir con los objetivos de un gobierno digital;
- III. Eficientar el uso de los sistemas de información municipal mediante herramientas, procesos y fuentes de datos para una adecuada toma de decisiones;
- IV. Capacitar permanentemente a su personal para actualizarse en el conocimiento de las mejores prácticas en temas de tecnología para garantizar la mejor funcionalidad y uso de los sistemas de información;
- V. Analizar y opinar sobre las características técnicas de los equipos adquiridos o rentados por la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar estudios sobre innovaciones en políticas públicas relacionadas con la informática y su factibilidad para ser implementadas en la Administración Pública Municipal;
- VII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura a su cargo; y
- VIII. Las demás que deriven de los ordenamientos legales y de su superior jerárquico.

Artículo 2.59.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Instituto Municipal de Geomática contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Desarrollo de Sistemas;
- II. Departamento de Geotecnología;
- III. Departamento de Redes de Voz, Datos y Comunicaciones; y
- IV. Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipo de Cómputo.

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Artículo 2.60.- El Departamento de Desarrollo de Sistemas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar mantenimiento y actualizar el sitio *web* oficial de la Administración Pública Municipal, así como, los sistemas computacionales administrativos que se encuentren en operación;
- II. Implementar un sistema que favorezca la agilidad, certidumbre y legalidad en los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal;
- III. Mejorar el desarrollo de los sistemas de información mediante la adopción de mejores prácticas y procedimientos;
- IV. Implementar y poner en operación correos electrónicos para las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.61.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Desarrollo de Sistemas contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE GEOTECNOLOGÍA

Artículo 2.62.- El Departamento de Geotecnología tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Administrar el Centro de Información para la toma de decisiones de alto nivel, a través de disciplinas tecnológicas y geoespaciales, que permitan la planeación estratégica y el desarrollo económico, político y social de Municipio;
- II. Analizar la base de datos para generar reportes y productos de información que coadyuven al cumplimiento de los mandatos estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- III. Generar datos actuales a partir del trabajo en campo que permitan conocer en forma detallada requerimientos y problemáticas en particular y de tipo estratégico;
- IV. Recopilar, organizar y procesar información sustantiva para la construcción de indicadores importantes para la planeación y toma de decisiones;
- V. Realizar los análisis pertinentes de los estadísticos que procedan y de las diferentes variables que incidan sobre la gobernabilidad, seguridad y bienestar, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico;
- VI. Generar estudios y productos que respondan a las necesidades de la Administración Pública Municipal en sus planes y programas;
- VII. Proponer convenios de colaboración con el Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Información, Consejo Nacional de Población, Consejo Nacional de la Política de Desarrollo Social, entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas con la materia; 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 2.63.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Geotecnología contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE REDES DE VOZ, DATOS Y COMUNICACIONES

Artículo 2.64.- El Departamento de Redes de Voz, Datos y Comunicaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asegurar, proteger y renovar la infraestructura de la red de voz y datos, y el funcionamiento de los equipos de comunicación mediante estrategias de renovación y mantenimiento;
- II. Planear y organizar la implementación de nuevas tecnologías para la red de voz y datos;
- III. Fortalecer la red de comunicaciones a través de la instalación de fibra óptica de alta velocidad mediante la renovación tecnológica; 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 2.65.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Redes de Voz, Datos y Comunicaciones contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 4

DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 2.66.- El Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipo de Cómputo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y documentar las quejas o problemas que reporten los usuarios y darle el seguimiento al servicio solicitado;
- II. Mantener en buen funcionamiento los equipos de cómputo a través de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, dictaminando la baja de los equipos inservibles;
- III. Instalar y mantener en óptimos estados las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario;
- IV. Emitir opinión técnica para el dictamen sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el software; 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 2.67.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipo de Cómputo contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 7

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

Artículo 2.68.- La Presidencia Municipal contará con un número máximo de cinco especialistas acreditados en los diversos temas de la Administración Pública Municipal quienes le prestarán servicio de orientación, asesoría, análisis y capacitación en asuntos que requieran atención especializada, sin contar con facultades ejecutivas. El Presidente Municipal designará de entre los asesores, a un Coordinador quien determinará las tareas que tendrá cada uno de ellos.

Artículo 2.69.- Independientemente a la función que refiere el artículo que antecede, la Coordinación General de Asesores tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar la problemática política, social, económica, cultural y administrativa que infieran de manera significativa en el Municipio para realizar los análisis y diagnósticos procedentes;
- II. Solicitar la información a las áreas sustantivas sobre los asuntos que se requieran para su análisis y que les hayan sido solicitados por el Presidente Municipal;
- III. Plantear sistemas, mecanismos, procesos de solución de problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios que corresponda;
- IV. Proponer lo conducente para que el Presidente Municipal pueda contar con elementos suficientes para las tareas de gobierno que le competen;
- V. Integrar y asesorar el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Realizar los diagnósticos comunitarios para el análisis, definición de estrategias, y realización de obras y acciones participativas; y
- VII. Las demás que le sean solicitadas por el Presidente Municipal y que coadyuven con el mejoramiento continuo de la Administración Pública Municipal.

SECCIÓN 8

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

Artículo 2.70.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Comunicación, las siguientes:

- I. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión de la Administración Pública Municipal;
- II. Diseñar e implementar estrategias de comunicación permanentes y efectivas, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del gobierno;
- III. Establecer un sistema de difusión veraz, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las actividades y los logros de gobierno;
- IV. Planear e instrumentar en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal programas y campañas específicas de comunicación;
- V. Asegurar que la difusión de los servicios que ofrece la Administración Pública Municipal, así como, su comunicación interna, incluya imágenes de hombres y mujeres de manera igualitaria, que no sugieran estereotipos sexistas, culturales e intolerantes a las diferencias que pudieran caracterizar a los diversos grupos sociales;
- VI. Promover y establecer relaciones con los medios masivos de comunicación municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- VII. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, giras y eventos del Presidente Municipal;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal las normas, políticas y lineamientos para la publicación y difusión de la información relacionada con el Gobierno Municipal;
- IX. Instrumentar acciones para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- X. Diseñar esquemas de comunicación interna para tener permanentemente informados de los sucesos más importantes que acontecen en el País y en el Municipio, a los miembros del Ayuntamiento y titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.71.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Difusión e Información;
- II. Unidad de Comunicación Digital; y
- III. Unidad de Imagen Institucional.

SUBSECCIÓN 1 DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 2.72.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Difusión e Información las siguientes:

- I. Realizar la cobertura informativa diaria y elaborar los comunicados de prensa de la información oficial, así como, del material gráfico y audiovisual;
- II. Invitar a los medios de comunicación a los diferentes actos del Presidente Municipal;
- III. Publicar las convocatorias, esquelos, felicitaciones, edictos y demás comunicaciones escritas para conocimiento de la población;
- IV. Proporcionar información permanentemente a líderes de opinión, medios de comunicación, organizaciones e instituciones políticas y sociales;
- V. Proporcionar la información actualizada de las actividades del Presidente Municipal para su publicación en el sitio *web* oficial;
- VI. Coordinar, elaborar y distribuir la información requerida por las diferentes entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Analizar y evaluar la información impresa, electrónica, radio y televisión referente al Gobierno Municipal para su planeación estratégica;
- VIII. Informar a la población de las obras públicas que se realicen, llevando a cabo un levantamiento de imágenes y video para elaborar una memoria testimonial del cumplimiento puntual del Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. 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 las dependencias de la Administración Pública Municipal;

- X. 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;
- XI. Diseñar y aplicar sistemas de recuperación y resguardo de información que permitan tener acceso y conservar la información relevante producida por el Ayuntamiento y sus dependencias; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.73.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Difusión e Información contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2 DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 2.74.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Comunicación Digital las siguientes:

- I. Establecer un sistema electrónico para generar información sobre las actividades diarias más importantes de la Administración Pública Municipal que sirva como medio de información eficaz para la población usuaria de los diversos medios de comunicación de esa naturaleza;
- II. Gestionar los contenidos de las publicaciones en medios digitales oficiales;
- III. Promover las campañas de publicidad de la Administración Pública Municipal en redes sociales;
- IV. Distribuir comunicados y ediciones especiales para medios digitales;
- V. Realizar la cobertura de las actividades y programas institucionales, para medios digitales;
- VI. Establecer una coordinación constante para las tareas antes descritas con el Instituto Municipal de Geomática; y
- VII. Las demás que le sean instruidas por el titular del área.

Artículo 2.75.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Comunicación Digital contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 2.76.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Imagen Institucional las siguientes:

- I. Diseñar la imagen pública del Gobierno Municipal;
- II. Realizar un manual de imagen institucional, para unificar criterios en todas las áreas de la administración;
- III. Coordinar adecuadamente el contenido, estructura e impresión de documentos oficiales y de la memoria anual de la Administración Pública Municipal;
- IV. Crear, diseñar y elaborar el contenido del material informativo del Gobierno Municipal, como dípticos, trípticos, carteles, posters, diseño para impresos en gran formato, etc.;
- V. Diseñar el medio informativo interno oficial del Ayuntamiento; 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 2.77.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Imagen Institucional contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 9

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS

Artículo 2.78.- La Unidad de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas tendrá la responsabilidad de auxiliar al Presidente Municipal en la tarea de fortalecer relaciones con entidades, sociedades, organizaciones, organismos y personas de otros países, con el objetivo de establecer vínculos de intercambio económico, educativo, cultural, tecnológico, político y de buenas prácticas de Administración Pública.

Artículo 2.79.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas las siguientes:

- I. Coordinar, promover y evaluar las políticas y estrategias institucionales de vínculos internacionales y administrar conjuntamente con el área respectiva, los programas afines;
- II. Destacar y promover la imagen y presencia del Municipio en el ámbito internacional;

- III. Promover y establecer vínculos con ciudades hermanas que reúnan características similares al Municipio, en países con los que México haya desarrollado relaciones de amistad y colaboración, a fin de acceder a mercados e inversiones con proyección global;
- IV. Fortalecer los vínculos a que se refiere el artículo anterior con las ciudades ya hermanadas con el Municipio;
- V. Establecer, mantener y fomentar los vínculos entre el Municipio y organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación internacional buscando captar recursos y asistencia técnica para proyectos locales;
- VI. Procurar el fomento de Acuerdos de Cooperación con ciudades extranjeras en temas específicos;
- VII. Fungir como enlace con las diferentes instancias públicas y privadas para la atención de los asuntos relativos a la migración en el Municipio;
- VIII. Realizar los estudios, proyectos y sugerencias para la atención de los problemas de migración en el Municipio;
- IX. Dar asesoría a los migrantes y sus familias sobre temas migratorios;
- X. Participar en la organización de eventos internacionales como: congresos, foros, misiones comerciales, ferias y los demás que tengan como finalidad el mejoramiento del Municipio;
- XI. Establecer acuerdos de cooperación en temas como intercambio estudiantil, académico, docente y de servidores públicos para su capacitación en instituciones extranjeras;
- XII. Cumplir con los protocolos necesarios en la participación del Municipio en los asuntos internacionales que le competan;
- XIII. Proponer la política municipal en materia de migración;
- XIV. Operar y dirigir las oficinas central y periféricas en las que se tramitan pasaportes en apego a los convenios celebrados con las Secretarías de Gobernación y Relaciones Exteriores; y
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 2.80.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 10

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Artículo 2.81.- La Coordinación de Logística y Eventos será la responsable de establecer el suministro de los bienes y servicios adecuados en tiempo y forma, para la debida organización de los eventos del Presidente Municipal y Cuerpo Edificio, con el objetivo de generar las mejores condiciones de idoneidad y rentabilidad.

Artículo 2.82.- Para tal fin, la Coordinación de Logística y Eventos contará con un Titular denominado Coordinador, con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, diseñar y coordinar las acciones de las unidades a su cargo;
- II. Planear e instrumentar en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos y giras del Ayuntamiento;
- III. Garantizar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe el Ayuntamiento;
- IV. Supervisar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo;
- V. Garantizar las óptimas condiciones de seguridad en los eventos en los que participe el Ayuntamiento;
- VI. Tomar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración o proceso del evento correspondiente;
- VII. Establecer en coordinación con la Secretaría Técnica un sistema de evaluación y seguimiento que permita la mejora continua en los eventos a realizar; y
- VIII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean instruidas por la Presidencia Municipal.

Artículo 2.83.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Logística y Eventos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Logística; y
- II. Unidad de Eventos.

SUBSECCIÓN 1

DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

Artículo 2.84.- La Unidad de Logística será la responsable de coordinar, planificar y supervisar actos y cualquier otro evento en el que participe el Ayuntamiento, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias, de organización y seguridad;

Artículo 2.85.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Logística las siguientes:

- I. Verificar previamente las rutas del recorrido que se realizará para cada uno de los eventos, valorando tiempos y condiciones de las mismas;
- II. Organizar, programar y dirigir el montaje de escenarios, mamparas, audio, maquinaria, equipo de sonido y todos los elementos que se requieren para los diferentes eventos del Ayuntamiento;
- III. Supervisar la seguridad integral y las normas básicas de Protección Civil en la instalación de estructuras y mobiliarios, que garanticen la integridad física de los participantes y asistentes en los eventos;
- IV. Elaborar un informe de resultados de las actividades de manera semanal o cuando le sean requeridas por la Presidencia Municipal para la validación respectiva;
- V. Establecer la coordinación con la Secretaría Particular para la organización de la logística en eventos; 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 2.86.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Logística contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DE LA UNIDAD DE EVENTOS

Artículo 2.87.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Eventos las siguientes:

- I. Establecer comunicación con dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal para los apoyos que se requieran para la organización adecuada de los eventos;

- II. Coordinarse con la Secretaría Particular, la Coordinación de Comunicación y en su caso, con las demás áreas de la Administración Pública Municipal para garantizar a través de invitaciones personalizadas la convocatoria a los eventos del Ayuntamiento;
- III. Establecer de manera conjunta con la Secretaría Particular y la Coordinación de Comunicación y en su caso con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, para que el Presidente Municipal cuente con los datos e información necesaria para garantizar su adecuada intervención;
- IV. Elaborar el calendario cívico y de eventos especiales que requieran de protocolo particular;
- V. Coordinar y supervisar las actividades administrativas necesarias para la funcionalidad de cada uno de los eventos;
- VI. Integrar el plan de trabajo y calendarización de las actividades anuales a desempeñar;
- VII. Coordinarse en todos los casos con la Unidad de Logística para garantizar la adecuada realización de los eventos;
- 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 2.88.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Eventos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento cumple una función esencial, pues además de coadyuvar en el buen ejercicio de la política interior, debe ser un enlace eficiente con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, garante de la legalidad, promotor de la participación social y generador de soluciones en la conflictividad social.

Artículo 2.89.- Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, los de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, además de las obligaciones que le confiere el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender por delegación del Presidente Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos de orden político interno;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- III. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de su aprobación;
- IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VI. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales y en su caso rendir informes sobre el tema al Ayuntamiento;
- VII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- VIII. Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden;
- IX. 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;
- X. Suscribir las identificaciones oficiales de los miembros del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios asentados dentro del territorio Municipal;
- XII. Llevar el registro de los reglamentos internos de los condominios cuando legalmente procedan;

- XIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIV. 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;
- XV. Informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XVI. Informar al Ayuntamiento sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, o que sean instruidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 2.90.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con un Secretario del Ayuntamiento que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría del Ayuntamiento; y
- II. Subsecretaría de Gobierno.

SECCIÓN 1 DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.91.- Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría del Ayuntamiento:

- I. Suplir en caso de ausencia temporal, cuando así proceda al Secretario del Ayuntamiento;
- II. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas de Cabildo;
- III. Proveer lo conducente a fin de que se publique en tiempo, forma y cantidad la Gaceta Municipal, en su forma impresa, así como se remita información inmediata a las áreas responsables de su publicación en medios electrónicos;
- IV. Proveer lo conducente a fin de que se celebren en tiempo y forma las comisiones edilicias que correspondan, y cuidar que se cuente con los demás requerimientos técnicos y materiales para su celebración. En el caso, de que por motivos de trabajo no pueda estar presente, designar al servidor público que lo representará,

- debiendo tener éste, absoluto conocimiento sobre el funcionamiento y contenido de la sesión;
- V. 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;
 - VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y a las peticiones formuladas por la comunidad;
 - VII. Ser un enlace permanente con las oficialías del registro civil e inspeccionar que cumplan estrictamente con la normatividad aplicable;
 - VIII. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IX. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
 - X. Verificar que las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal se apeguen a la normatividad aplicable; 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.

Artículo 2.92.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subsecretaría del Ayuntamiento contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Asuntos Edilicios; y
- II. Coordinación de Patrimonio Municipal.

SUBSECCIÓN 1

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS EDILICIOS

Artículo 2.93.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Asuntos Edilicios, las siguientes:

- I. Llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios;
- II. Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones edilicias;
- III. Suscribir las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones edilicias cuando sea necesario la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio;

- IV. Estar presente en las sesiones de las comisiones edilicias, con el carácter de Secretario Técnico, contando con voz para fines informativos, levantando las actas correspondientes de dichas sesiones;
- V. Coordinar los trabajos de la Junta de Reclutamiento en el Municipio;
- VI. Coordinar los trabajos de enlace con la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única del Registro de Población (CURP);
- VII. Revisar los proyectos de constancias de vecindad y que el expediente contenga los requisitos correspondientes;
- VIII. Levantar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias y remitirlos al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones; 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 2.94.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Edilicios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones; y
- II. Departamento de Enlace Interinstitucional.

DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES

Artículo 2.95.- Al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Levantar con oportunidad y estricto apego a los asuntos tratados, las actas en las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Proveer a las sesiones del Ayuntamiento con los recursos materiales, técnicos y logísticos necesarios;
- III. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal;
- IV. Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del Secretario del Ayuntamiento;
- V. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones de las diligencias que se turnen para su atención; 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 2.96.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Artículo 2.97.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Enlace Interinstitucional, las siguientes:

- I. Atender y verificar los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional;
- II. Dar atención a los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.98.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Enlace Interinstitucional contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 2.99.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal;
- II. Coordinar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte de dicho patrimonio;
- III. Recuperar en términos de la Ley de Bienes del Estado de México, los inmuebles que se encuentren en posesión de personas físicas y morales no autorizadas;

- IV. Elaborar, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios celebrados con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal;
- 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;
- VI. Constatar la entrega y recepción de las obras públicas 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 realizar el registro correspondiente;
- VII. Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio; 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 2.100.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Patrimonio Municipal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 2.101.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Bienes Inmuebles, las siguientes:

- I. Realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- II. Actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- III. Realizar con el apoyo de la áreas competentes de la Administración Pública Municipal el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales;

- IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- V. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando su cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como, por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- VI. Coadyuvar en los trámites administrativos para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, sobre los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de bienes inmuebles municipales, una vez que sea autorizado por el Ayuntamiento;
- VII. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;
- VIII. Llevar a cabo los trámites jurídicos y administrativos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal;
- IX. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en apoyo al Síndico correspondiente para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente;
- XI. Coordinarse con el área de Catastro Municipal para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

Artículo 2.102.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Bienes Muebles contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 2.103.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Bienes Muebles, las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de bienes muebles municipales;

- II. Realizar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Ayuntamiento;
- III. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, para su resguardo;
- IV. Dar intervención al Síndico correspondiente en la formulación del inventario general de los bienes muebles;
- V. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Llevar el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
- VII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- VIII. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- IX. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la Dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
- X. Emitir opinión en los convenios o contratos que tengan por objeto el uso, goce y aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por el titular del área de su competencia.

Artículo 2.104.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Bienes Muebles contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 2.105.- 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 por la Administración Pública Municipal;
- II. Diseñar, implementar y administrar un programa electrónico con una metodología que permita un acceso seguro y expedito de todos los documentos pertenecientes al archivo general;

- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe la Federación, Gobiernos de la Ciudad de México y Estado de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos;
- V. Presentar dentro de los primeros tres meses de la Administración el Programa de Depuración del Archivo General para ser aprobado por el Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar a las dependencias, entidades o unidades administrativas que así lo requieran, la información que soliciten dentro de un término no mayor de quince días, sin perjuicio de hacerlo de inmediato en caso que así lo amerite; 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 2.106.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Archivo Municipal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2 DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 2.107.- Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría de Gobierno, las siguientes:

- I. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio;
- II. Establecer y operar un sistema de información y seguimiento considerando todos aquellos problemas o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad a fin de su prevención y contribución a la preservación de la estabilidad social del Municipio;
- III. Dar atención a agrupaciones, organizaciones y ciudadanos que planteen cualquier problema que por su naturaleza ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos;
- IV. Gestionar la atención ante la problemática planteada por demandantes y en su caso, convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a otras instancias de Gobierno que tienen competencia en los problemas planteados;
- V. Contribuir en todo tiempo al fomento de la ciudadanía integral, a su participación y organización responsable, a la preservación de la cohesión social, a la unidad del Municipio y al fortalecimiento de las instituciones;

- 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 2.108.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subsecretaría de Gobierno contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana;
- II. Departamento de Atención a Asociaciones de Colonos y Organizaciones de la Sociedad Civil;
- III. Departamento de Atención a Unidades Habitacionales;
- IV. Coordinación de Información y Análisis Político; y
- V. Unidad de Asuntos Religiosos.

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 2.109.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana, las siguientes:

- I. Participar en la organización de las elecciones de consejos de participación ciudadana;
- II. Llevar el registro de los consejos de participación ciudadana electos;
- III. Dar capacitación y asesoría sobre sus funciones a los consejos de participación ciudadana;
- IV. Apoyar la gestión de los consejos de participación ciudadana ante las diversas instancias de la Administración Pública Municipal;
- V. Convocar a los consejos de participación ciudadana, a los diversos eventos cívicos, cursos de capacitación y todo aquello que fomente la eficacia en su gestión;
- VI. Mediar y conciliar intereses en conflicto entre los integrantes de los consejos de participación ciudadana; 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 2.110.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Consejos de Participación Ciudadana contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ASOCIACIONES DE COLONOS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Artículo 2.111.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Asociaciones de Colonos y Organizaciones de la Sociedad Civil, las siguientes:

- I. Apoyar la debida integración normativa de las asociaciones de colonos y demás organizaciones de la sociedad civil;
- II. Llevar el registro de las asociaciones de colonos y organizaciones de la sociedad civil, cuyo trabajo tenga incidencia en el Municipio, apoyándoles en sus gestiones ante las diversas instancias municipales;
- III. Evaluar el impacto que cada asociación de colonos tiene en la región de su competencia;
- IV. Atender el reporte de las asociaciones de colonos sobre cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
- V. Apoyar la conciliación de los conflictos internos entre miembros de asociaciones de colonos, así como, de las demás organizaciones de la sociedad civil; 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 2.112.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Atención a Asociaciones de Colonos y Organizaciones de la Sociedad Civil contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES

Artículo 2.113.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Unidades Habitacionales, las siguientes:

- I. Apoyar en coordinación con la Procuraduría Social la debida integración de los comités de administración dentro de las unidades habitacionales para fortalecer su funcionamiento normativo en beneficio de los condóminos;
- II. Apoyar las gestiones que busquen el mejoramiento de las unidades habitacionales, a sus consejos de participación ciudadana, organizaciones civiles y comités de administración, ante las diversas instancias de la Administración Pública Municipal;
- III. Llevar el registro actualizado de los representantes y comités de administración de las unidades habitacionales;
- IV. Proponer y coadyuvar en programas y acciones sociales en favor del mejoramiento de las unidades habitacionales;
- V. Convocar a los representantes y líderes de las unidades habitacionales a eventos de capacitación, actos cívicos y giras de trabajo;
- VI. Mediar y conciliar intereses en conflicto de los representantes de las unidades habitacionales y en su caso, canalizarlos a la Procuraduría Social; 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 2.114.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Atención a Unidades Habitacionales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 4

DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO

Artículo 2.115.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Información y Análisis Político, las siguientes:

- I. Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad;
- II. Establecer y operar programas de información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.116.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Información y Análisis Político contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 5

UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 2.117.- Será el objetivo de la Unidad de Asuntos Religiosos representar un vínculo de comunicación permanente con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas con el propósito de atender cualquier circunstancia que afecte los derechos que le otorgan las leyes mexicanas.

Artículo 2.118.- Al frente de la Unidad de Asuntos Religiosos estará un titular que contará con el personal necesario para llevar a cabo su labor.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal legitima su responsabilidad de ser recaudadora escrupulosa de las contribuciones de las personas al reconocer el valor social del tributo cuando éste retorna a la comunidad bajo la forma de obras públicas, servicios y programas sociales, promoviendo el desarrollo humano. La planeación, transparencia y honradez, deben ser la expresión más clara de la ética en la función pública.

Artículo 2.119.- La Tesorería Municipal, además de cumplir con los requisitos que establecen los Artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y las atribuciones del artículo 95 de la misma Ley, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- II. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Secretaría Técnica, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales;
- III. Consolidar los proyectos de presupuestos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- V. Mejorar permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal en coadyuvancia con el Instituto Municipal de Geomática;
- VI. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en sesión de cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VII. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- IX. 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;
- X. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia hacendaria y de recaudación;
 - XI. Someter a consideración del Ayuntamiento las normas que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas y a los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XII. 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;
 - XIII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
 - XIV. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
 - XV. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios;
 - XVI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales;
 - XVII. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet;
 - XVIII. Firmar los certificados de pago de impuesto predial y en su caso, de aportaciones para mejoras, en forma autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
 - XIX. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
 - XX. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
 - XXI. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos o derechos realicen los contribuyentes;

- XXII. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor;
- XXIII. Determinar, previo acuerdo del Ayuntamiento, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XXIV. Dirigir las actividades del Catastro Municipal, a través de la Subtesorería de Ingresos;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, extinción de entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;
- XXVII. Otorgar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, subsidios en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;
- XXVIII. Rendir de manera mensual y pública el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal; y
- XXIX. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 2.120.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Tesorería Municipal contará con un Tesorero que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. Subtesorería de Ingresos;
- II. Subtesorería de Egresos;
- III. Coordinación de Caja General;
- IV. Coordinación de Verificación Comercial; y
- V. Unidad de Asuntos Jurídicos.

SECCIÓN 1

DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 2.121.- Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Ingresos, las siguientes:

- I. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero Municipal las políticas de ingresos;
- II. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería como parte de la cuenta pública;
- III. Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal;
- V. Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
- IX. Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos;
- X. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- XI. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- XII. Elaborar la proyección de los ingresos;
- XIII. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- XIV. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XV. Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos;
- XVI. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;
- XVII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- XVIII. Proponer procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal;

- XIX. Coadyuvar con la Subtesorería de Egresos y la Coordinación de Caja General, para hacer provisiones de recursos financieros para subsecuentes ejercicios fiscales;
- XX. Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones;
- XXI. Gestionar con la Coordinación de Caja General y con las instituciones correspondientes, servicios financieros; y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.122.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subtesorería de Ingresos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

Artículo 2.123.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, las siguientes:

- I. Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente 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;
- III. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
- IV. Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción;
- V. Supervisar los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM);

- VI. Revisar para su correcto cobro las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que presenten los contribuyentes, generando, en su caso, la línea de captura correspondiente para su pago;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de inspección, conforme a la legislación en la materia;
- VIII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia;
- IX. Mantener y supervisar el Sistema de Tramitación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realice a través de internet;
- X. Firmar la recepción de la manifestación y pago del impuesto predial sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, en forma autógrafa o a través de la forma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- XI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las operaciones traslativas de dominio;
- XIV. Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.124.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Impuestos Inmobiliarios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

Artículo 2.125.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Ingresos Diversos, las siguientes:

- I. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial y de traslado de dominio, a cargo de 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. 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. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal;
- VI. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Presidente y el Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas o, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los primeros cinco días de cada mes;
- VII. Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- VIII. Determinar, liquidar y notificar, de acuerdo a los padrones de contribuyentes, incluidos los derivados por licencias de funcionamiento con actividad regulada, así como, las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro; turnando, en caso de no verificarse el pago dentro de los quince días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el expediente respectivo al Departamento de Ejecución Fiscal;

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Determinar y registrar el pago de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública;
- XII. Emitir las líneas de captura, registrar el pago de los derechos por servicios de panteones, y verificar el cumplimiento a lo establecido en el artículo 155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XIII. Registrar y emitir líneas de captura de todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de las autorizaciones, solicitudes y procedimientos que para tal efecto, se establezcan por las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen;
- XV. Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XVI. Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los impuestos sobre conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos, previa orden de pago y solicitud del área correspondiente;
- XVII. Emitir líneas de captura y registrar los productos por la venta y uso de bienes municipales, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia;
- XVIII. 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;
- XIX. 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
- 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 2.126.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Ingresos Diversos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 2.127.- Para efectos de acercar los servicios de la Tesorería Municipal y facilitar al contribuyente los trámites ante ésta, el Titular de la dependencia podrá disponer la ubicación de oficinas periféricas en aquellos lugares de mayor concentración poblacional, la responsabilidad de éstas recaerá sobre el jefe de unidad al que se refiere este Código.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Artículo 2.128.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Catastro, las 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, evaluación 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. Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía;
- 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 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 Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- X. Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, vía internet;
 - XI. Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
 - XII. 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;
 - XIII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
 - XIV. 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;
 - XV. Coordinarse con el Instituto Municipal de Geomática, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico;
 - XVI. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
 - XVII. Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y observaciones;
 - XVIII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
 - XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
 - XX. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales; y

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

Artículo 2.129.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Catastro contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 4

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 2.130.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Ejecución Fiscal, las 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. Autorizar y firmar los nombramientos del personal que se desempeñara como ejecutor, previa vista que se dé al Subtesorero de Egresos;
- 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 o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- XIII. Tramitar, resolver y ejecutar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal y/o con el Titular de la Subtesorería de Ingresos, las peticiones que presenten los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- XIV. Realizar el procedimiento administrativo para la recuperación de créditos por multas federales no fiscales, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos;
- XV. 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, o en su caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVI. Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- XVII. Previa autorización del Tesorero Municipal 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;
- XVIII. Realizar los proyectos de formatos oficiales que se utilizan dentro del Departamento para el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la autorización correspondiente;
- XIX. Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores ejecutores, en ejercicio de sus funciones;
- XX. Expedir los recibos oficiales de pago, que se generen en ejercicio de las funciones de recaudación fiscal;
- XXI. Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de ejecución fiscal; y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.131.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Ejecución Fiscal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 5

UNIDAD DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Artículo 2.132.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Asistencia al Contribuyente, las siguientes:

- I. Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten;
- 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. Supervisar, en beneficio del contribuyente, la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realizan vía internet;
- V. Turnar a los contribuyentes a las diferentes áreas que corresponda;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades periféricas de cobro con la Tesorería y sus diferentes áreas y difundir los servicios de éstas; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.133.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Asistencia al Contribuyente contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2

DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Artículo 2.134.- Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Egresos las siguientes:

- I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- II. Aprobar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- III. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;

- IV. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público;
- V. Autorizar la correcta contabilización de las pólizas de egresos y la codificación de los egresos respecto al objeto del gasto;
- VI. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública del Ramo 33;
- VII. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;
- VIII. Colaborar en la resolución de observaciones de entidades fiscalizadoras;
- IX. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
- X. 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;
- XI. Preparar la información mensual al Tesorero Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento;
- XII. Proponer al Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;
- XIII. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;
- XIV. 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;
- 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 y de los programas que del mismo se deriven;
- 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 o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.135.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subtesorería de Egresos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 2.136.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Registro y Control Presupuestal, las siguientes:

- I. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;
- 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 o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.137.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Registro y Control Presupuestal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 2.138.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Federales y Estatales, 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 acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por el Ayuntamiento;
- III. Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas;
- IV. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos del Ramo 33;
- V. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- VI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- VII. Integrar los expedientes de obras y acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- VIII. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con recursos del Ramo 33;
- IX. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;
- X. 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;
- XI. 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
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.139.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Programas Federales y Estatales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES

Artículo 2.140.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, las siguientes:

- 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 el Municipio;
- III. Integrar la propuesta del Presupuesto Preliminar de Egresos del Municipio, en base a las estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;
- IV. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a las dependencias y unidades de coordinación y apoyo de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
- V. Coadyuvar en la formulación de 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 Municipal;
- VIII. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal; 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 2.141.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 3

DE LA COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL

Artículo 2.142.- Son facultades y obligaciones de 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, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la Tesorería;
- IX. Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal;
- X. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- XI. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Subtesorería de Egresos;
- XII. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- XIII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- XIV. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;

- XVIII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;
- XIX. Presentar al Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XX. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- XXI. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XXII. Practicar periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XXIII. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XXIV. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXV. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
- XXVI. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el Tesorero Municipal;
- XXVII. Elaborar el informe diario de ingresos;
- XXVIII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería; y
- XXIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.143.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Caja General contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 4

DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN COMERCIAL

Artículo 2.144.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Verificación Comercial, las siguientes:

- I. Ordenar y practicar visitas de verificación de conformidad con lo que establecen los Códigos Administrativo, de Procedimientos Administrativos y Financiero del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal para verificar que los

establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, para lo cual tendrá facultades de designar inspectores para practicar las visitas de verificación, habilitar días y horas inhábiles, y para ejecutar las medidas de seguridad previstas en la Ley;

- II. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- III. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas contenidas en este Código;
- IV. Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda;
- V. Tratándose de irregularidades en factibilidades o dictámenes se comunicará a las áreas correspondientes para su atención;
- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones; 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 2.145.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Verificación Comercial contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 5

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 2.146.- 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. Coordinarse con la Consejería Jurídica cuando la importancia del asunto lo requiera o para cualquier orientación legal;
- 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. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos y propuestas que deben ser presentadas ante el Ayuntamiento;
- VI. 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 Ayuntamiento, para que éste considere su aprobación;
- VII. Contestar y dar seguimiento a los juicios administrativos, penales, civiles, mercantiles, y de amparo, en los que se vea involucrada la Tesorería Municipal;
- VIII. Emitir opinión sustentada, desde su elaboración y diseño, sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos y campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero Municipal;
- IX. 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
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Dirección General de Desarrollo Económico es el vínculo más eficaz y el agente más esforzado con los diversos factores de la producción, el comercio y los servicios con quienes debe elaborar estrategias para potenciar sus capacidades como agentes de desarrollo en la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Artículo 2.147.- La Dirección General de Desarrollo Económico, además de cumplir con los ordenamientos que le impone la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México y su Reglamento, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y su Reglamento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar y coadyuvar en todo momento las tareas que en materia de Desarrollo Económico realiza el Gobierno del Estado de México para consolidar el desarrollo sustentable y la productividad en los ámbitos nacional e internacional;
- II. Promover la creación del Programa Municipal de Desarrollo Económico, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Promover en todo momento las normas y políticas públicas en materia de mejora regulatoria con el objetivo de establecer las bases que permitan el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Dirigir 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;
- V. Promover la modernización de la infraestructura municipal en los parques y zonas industriales, centros comerciales, mercados y demás unidades económicas que incidan en la eficiencia productiva, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;
- VI. Elaborar e implementar las políticas públicas y programas para elevar los índices de productividad del Municipio y del Estado de México;
- VII. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio, dando certidumbre a la inversión con la certificación de sus normas y procesos;
- VIII. Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio, facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;

- IX. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Fomentar y gestionar la vinculación eficiente y eficaz entre las empresas y las distintas instancias de gobierno;
- XI. Atraer a las empresas asentadas en el Municipio, oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas, con el objetivo de su internacionalización, apoyando la competitividad y el fomento a las exportaciones de los bienes y servicios que se producen en el Municipio;
- XII. Atender las propuestas, quejas y sugerencias de las diferentes asociaciones empresariales sobre la actividad económica que realizan, dando participación, en su caso, a las demás instancias de gobierno;
- XIII. Establecer las acciones y programas tendientes a promover y estimular a emprendedores;
- XIV. Fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de capacitación permanente y convenios que faciliten el acceso de las empresas para la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;
- XV. Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del Municipio y del Estado de México;
- XVI. Elaborar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores para su integración al sector productivo;
- XVII. Mantener y difundir la bolsa de trabajo del Municipio actualizada en base a los requisitos que los oferentes de fuentes de empleo requieren, investigando requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, vinculando a los centros de estudios establecidos en el Municipio con la oferta de trabajo;
- XVIII. Participar en la planeación y programación de los proyectos, obras e inversiones tendientes a promover la actividad económica del Municipio;
- XIX. Promover e impulsar la inversión pública y privada para lograr y mantener una reactivación y crecimiento económico, que permitan condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo;
- XX. Operar el Centro de Atención Empresarial Tlalnepantla (CAET) y vigilar el funcionamiento de su Ventanilla Única;

- XXI. Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como, las demás características que se determinen;
- XXII. Asesorar técnicamente a personas físicas y morales que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- XXIII. Supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- XXIV. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;
- XXV. Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, expidiendo al respecto el catálogo de eventos públicos en el que se especifique las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como, reglas, condiciones y provisiones que señala la Ley;
- XXVI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XXVII. Impulsar el desarrollo de la actividad turística en el Municipio; y
- XXVIII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos en la materia

Artículo 2.148.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Económico contará con un Director General que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET);
- II. Subdirección de Abasto y Comercio;
- III. Coordinación Mi PYMES y Emprendedores; y
- IV. Unidad de Turismo.

SECCIÓN 1

DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA (CAET)

Artículo 2.149.- Son facultades y obligaciones del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET), las siguientes:

- I. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- 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 petitionario de la licencia de funcionamiento;
- IV. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- V. Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- VI. 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 SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes;
- VII. Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica; observando además, lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- VIII. Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia;
- IX. Coordinar al Consejo de Atención Empresarial, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- X. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas y enviar dentro de los cinco días inmediatos al cierre del mes el informe

- correspondiente a la Tesorería Municipal, dependencias estatales y federales correspondientes ;
- XII. Revocar a través del procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos que regulan las actividades económicas; 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 2.150.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla contará con un Coordinador que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO

Artículo 2.151.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Abasto y Comercio, las siguientes:

- I. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, informando al Director para que éste, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- II. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
- III. 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 y con la rectoría de la Tesorería Municipal, absteniéndose en cualquier momento de requerir cantidades en dinero o especie fuera de la normatividad establecida;
- IV. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- V. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;
- VI. Verificar que los comerciantes ambulantes y tianguistas, en igualdad de circunstancias, sean preferentemente vecinos del Municipio;
- VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento, a través del Director General las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público

- o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común;
- VIII. Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios. Observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - IX. Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a la Tesorería Municipal dentro de los cinco días de cada mes el reporte correspondiente;
 - X. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
 - XI. Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes, dando a la Tesorería Municipal aviso inmediato de dichas autorizaciones;
 - XII. Supervisar el funcionamiento del Rastro Municipal; 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 2.152.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Abasto y Comercio contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Artículo 2.153.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública, las siguientes:

- I. Aplicar la normatividad con un absoluto respeto al derecho a la accesibilidad humana en mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública;
- II. Proponer al Subdirector de Abasto y Comercio las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, abasto y comercio en vía pública;
- III. Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, centros de abasto y del comercio en vía pública;

- respetando en todo momento los derechos de terceras personas al libre tránsito y garantizando su accesibilidad y movilidad;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;
 - V. Otorgar y renovar, con anuencia de la Dirección General, 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, dando un informe mensual de dichas autorizaciones a la Tesorería Municipal y al Ayuntamiento;
 - 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 2.154.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 2.155.- Queda estrictamente prohibido la venta de bebidas alcohólicas de cualquier naturaleza, en la vía pública, mercados y tianguis. El responsable de ello deberá ser denunciado ante el Ministerio Público cuando la expedición se realice a menores de edad y en todo caso el negocio que infrinja esta norma será clausurado de manera definitiva mediante el proceso legal correspondiente.

Artículo 2.156.- Los eventos de carácter comercial en donde se realicen actos de compraventa de mercancías de cualquier naturaleza, realizados en espacios públicos, incluyendo plazas u otras instalaciones de carácter municipal, deberán ser autorizados por el Ayuntamiento, observándose en todo caso lo dispuesto en el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

Artículo 2.157.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Rastro Municipal, las siguientes:

- I. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Rastro Municipal;
- II. Verificar que los usufructuarios del Rastro Municipal realicen el mantenimiento preventivo y de conservación del predio, equipo y ampliaciones del Rastro Municipal, conforme a la concesión autorizada;
- III. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano;

- IV. Intervenir el ingreso a los corrales del ganado en pie y guardarlo por el tiempo reglamentario; supervisar el degüello y evisceración de los animales, corte de cuernos y lavado, y los demás que determine el área correspondiente;
- V. Vigilar que la administración del rastro, recaude y entregue diariamente a la Tesorería Municipal, por los medios legales establecidos para la recaudación, el importe de la cobranza de las tarifas de degüello y transporte, como lo establece el Código Financiero;
- VI. Llevar un libro diario de registro, en el que anotará por orden y fecha 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 y anotando las circunstancias imprevistas que llegaren a presentarse;
- VII. Solicitar a las autoridades ambientales de los diferentes órdenes de gobierno, de manera periódica, la práctica de auditorías en materia ambiental para medir los efectos que en esta materia genera el rastro municipal a fin de que se tomen de inmediato las acciones preventivas y correctivas que aseguren la salud pública de la población; informando el resultado de las mismas al Ayuntamiento por conducto del Director General; 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 2.158.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Rastro Municipal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 3

DE LA COORDINACIÓN Mi PYMES Y EMPRENDEDORES

Artículo 2.159.- A la Coordinación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPYMES) y Emprendedores 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, cuando éstos tengan fines comerciales, en coordinación con el área respectiva de la Presidencia Municipal;
- 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 o reportes requeridos 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 de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;
- XII. Mantener actualizado un sistema estadístico en la operación de las bolsas de trabajo y ferias de empleo;
- XIII. Proponer políticas fiscales que tiendan a apoyar a las empresas del Municipio y a la inserción de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, preferentemente avecindados en el Municipio;
- 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 y la oferta de entretenimiento turístico; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.160.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Mi PYMES) contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Apoyo a Emprendedores; y
- II. Unidad de Promoción al Empleo.

SUBSECCIÓN 1

DE LA UNIDAD DE APOYO A EMPRENDEDORES

Artículo 2.161.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Apoyo a Emprendedores, las siguientes:

- 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, y la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo del Sistema Municipal de Microcréditos;
- III. Supervisar la ejecución de proyectos de oportunidades de negocio que le indique el 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. Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos;
- VIII. Supervisar la integración y elaboración de los expedientes en tiempo y forma;
- IX. Vigilar el cabal cumplimiento de las políticas de crédito por parte de los asesores y asociados;
- X. Supervisar las visitas de los asociados, el nivel de morosidad y vigilar el cobro de adeudos pendientes;
- XI. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio;
- XII. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico; 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 2.162.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Apoyo a Emprendedores contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN AL EMPLEO

Artículo 2.163.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Promoción al Empleo, las siguientes:

- I. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y auxiliar a los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos 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;
- VI. Promover permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas; 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 2.164.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Promoción al Empleo contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 4

DE LA UNIDAD DE TURISMO

Artículo 2.165.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Turismo, las siguientes:

- I. Promocionar todos los atractivos turísticos y la oferta comercial de entretenimiento 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 o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.166.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Turismo contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Turismo, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, Ley de Fomento Económico para el Estado de México y su Reglamento, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y su Reglamento, Código Administrativo del Estado de México, Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la exposición al Humo de Tabaco del Estado de México y su Reglamento y Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

La Dirección General de Desarrollo Social admite que su principal reto es aminorar las brechas de desigualdad proporcionando a los habitantes más desprotegidos del Municipio un piso básico de Derechos Sociales aspirando a formar una política social de nueva generación mediante el impulso y fomento del desarrollo de capacidades productivas.

Artículo 2.167.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Desarrollo Social, las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento un programa integral de impulso y fomento del desarrollo de capacidades productivas, que genere la participación ciudadana en actividades que les permitan allegarse de ingresos para una mejor calidad de vida;
- II. Atender las acciones prioritarias para abatir los índices de marginalidad;
- III. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- IV. Formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo social en el Municipio;
- V. Formular los planes y programas para el desarrollo social del Municipio;
- VI. Proponer, operar, vigilar y evaluar los programas en materia de política social y combate a la pobreza;
- VII. Concertar programas y acciones prioritarias para abatir los índices de marginalidad;
- VIII. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades;
- IX. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los gobiernos federales y estatales, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- XI. Verificar que los apoyos a sectores vulnerables se distribuyan entre el mayor número de familias, evitando la concentración;
- XII. Promover denuncias en contra de personas que utilicen los apoyos para beneficio de un grupo particular, condicionen su entrega para obtener alguna contraprestación de carácter política o económica a favor de persona física o moral;

- XIII. 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;
- XIV. Coadyuvar con los institutos en materia del deporte, salud, educación, de la juventud, para la igualdad y desarrollo de las mujeres, personas con discapacidad, diversidad sexual y cultural o que se encuentren en condición de vulnerabilidad para regenerar el tejido social;
- XV. Estudiar y analizar las circunstancias socio económicas de las diversas regiones del Municipio, para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales o de procedencia Federal y Estatal, destinados al desarrollo social;
- XVI. 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;
- XVII. Desarrollar acciones de prevención y atención de la violencia y seguridad comunitaria en espacios públicos y en su entorno;
- XVIII. Proponer y promover programas para el rescate de los espacios públicos, dignificando zonas marginadas y áreas de recreación con la participación de los sectores públicos, privado y social, en correspondencia con otras áreas competentes;
- XIX. Realizar acciones tendientes a la prevención de adicciones, en particular de drogadicción y alcoholismo, en coordinación con el Instituto Municipal de Salud;
- XX. Modernizar la política de asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión;
- XXI. Concentrar el padrón de beneficiarios que se apliquen dentro del territorio Municipal y proporcionar de manera puntual la información que le sea solicitada por el Instituto Municipal de Geomática; y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Artículo 2.168.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Social contará con un Director General que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Programas Sociales;
- II. Coordinación de Desarrollo Comunitario;
- III. Coordinación Interinstitucional; y
- IV. Coordinación de Organizaciones de la Sociedad Civil.

SECCIÓN 1

DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 2.169.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Programas Sociales, las siguientes:

- I. Planear y programar estratégicamente programas de desarrollo social;
- II. Planear y establecer programas de atención a grupos vulnerables;
- III. 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 de las tres instancias de gobierno o de organizaciones sociales;
- IV. 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 y Municipal; 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 2.170.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Programas Sociales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 2.171.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Desarrollo Comunitario las siguientes:

- I. Registrar, reconocer y validar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas o asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y regido por los estatutos que contengan los requisitos esenciales que señalan las leyes y los reglamentos;
- II. Coordinar y gestionar los programas en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, promoviendo la participación ciudadana en la consecución de estos fines;
- III. Obtener y aportar información y sugerencias de las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra;

- IV. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, ampliando los apoyos en materia de salud y de obras de infraestructura básica;
- V. Promover el uso organizado y el cuidado de las instalaciones realizadas dentro del Programa de Rescate de Espacios Públicos; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.172.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Desarrollo Comunitario contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 3

DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 2.173.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación Interinstitucional las siguientes:

- I. Coordinar y operar con las instancias estatales y federales la aplicación de programas para el desarrollo social del Municipio;
- II. Integrar los expedientes y requisitos necesarios para la operación de programas con otras instituciones;
- III. Coordinarse en el ámbito de su competencia con las diferentes instituciones públicas y privadas que tengan entre sus objetivos alentar, apoyar, financiar o fortalecer el desarrollo social;
- IV. Acreditar, organizar y realizar los trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales que presten los pasantes o estudiantes que requieran cumplir con dicha obligación dentro de la Administración Pública Municipal; 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 2.174.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación Interinstitucional contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 4

DE LA COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Artículo 2.175.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Organizaciones de la Sociedad Civil, las siguientes:

- I. Promover el desarrollo integral de las organizaciones sociales, y propiciar las condiciones para el mejor desempeño de sus actividades dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- II. Celebrar reuniones con los dirigentes de las organizaciones sociales que promuevan el desarrollo social con el propósito de coadyuvar en sus fines y objetivos;
- III. Asesorar en la realización de los trámites de constitución para nuevas asociaciones cuyo fin sea el desarrollo social y apoyar la regularización de las que no se encuentren debidamente constituidas;
- VI. Capacitar a los integrantes de las organizaciones de la sociedad civil sobre los trámites y servicios que prestan las diversas instancias de gobierno para lograr el objeto social para el que fueron creadas;
- VII. Promover entre las organizaciones sociales la participación activa y democrática, propiciando que se mantenga un relación estrecha entre gobierno y sociedad;
- VIII. Impulsar el desarrollo de la sociedad civil organizada; así como, la generación de convenios y alianzas estratégicas con los sectores público, privado y académico que permita el desarrollo conjunto de acciones para la capacitación, profesionalización y desarrollo de proyectos; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.176.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Organizaciones de la Sociedad Civil contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Desarrollo Social, Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Desarrollo Social para el Estado de México y su Reglamento, Libro Décimo Primero del Código Administrativo del Estado de México Titulado de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes, Ley del Adulto Mayor del Estado de México, Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios, Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México, Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

La Dirección General de Desarrollo Urbano se constituye en el promotor dinámico de las obras y acciones que bajo la visión armónica de los planes de desarrollo debe procurar en todo momento que el crecimiento y desarrollo de los centros de población sea ordenado y congruente con el desarrollo de la tierra, servicios básicos, protección de los ecosistemas y participación social.

Artículo 2.177.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano, además de las contenidas en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación, las siguientes:

- I. Conducir y supervisar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano;
- II. Autorizar las licencias de construcción, uso específico del suelo, constancia de alineamiento, número oficial, regularización de construcción, cédulas informativas de zonificación; la demolición y excavación para nuevas construcciones, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
- III. Proponer los acuerdos de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y altura, y en el caso de generar un impacto significativo, acordar con el Presidente Municipal la solicitud de autorización por el Ayuntamiento;
- 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 los procedimientos administrativos correspondientes;
- V. Coadyuvar 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 sus planes parciales;
- VII. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y urbanismo;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, con el gobierno estatal, instituciones educativas u organizaciones civiles que tengan como finalidad apoyar el crecimiento y desarrollo de los centros de población ;

- IX. 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;
- X. Recibir en coordinación con Patrimonio Municipal, las áreas de donación establecidas a favor del Municipio, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, conforme a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación;
- XI. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- XII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XIII. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsando proyectos para su financiamiento;
- XIV. Supervisar las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y recepcionarlas cuando sea procedente mediante actas de entrega recepción, coordinándose para tales efectos con el Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Obras Públicas, Contraloría Municipal y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XV. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas;
- XVI. Intervenir en la autorización de las vías públicas, subdivisión de áreas remanentes, fusiones y relotificaciones, 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;
- XVII. Promover la integración e instalación del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, en coordinación y bajo las bases que sean dictadas por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- XVIII. Participar en las demás comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XIX. Orientar en todo momento a los usuarios sobre los trámites que realiza su oficina de manera diligente y efectiva; y

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

Artículo 2.178.- Establecer un sistema de mejora regulatoria para la obtención de los permisos de construcción, particularmente cuando tengan como destino ejercer alguna actividad productiva o comercial, observando en todo momento lo que establece el Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 2.179.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Urbano contará con un Director General que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones, y quien para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Desarrollo Urbano;
- II. Coordinación de Planeación y Política Urbana; y
- III. Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

SECCIÓN 1

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 2.180.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Desarrollo Urbano, las siguientes:

- I. Proponer al Director General, la aprobación y expedición de licencias de construcción de obras nuevas, permisos, constancias de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura, número oficial, demoliciones y excavaciones;
- II. Emitir las licencias de uso de suelo, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Evaluar y proponer a la Dirección General los proyectos de acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano;
- IV. 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, asegurando en todo momento un documento rector democrático y participativo;
- V. Observar en todo momento el contenido del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, incluyendo la consecuente utilización del suelo;

- VI. Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles;
- VII. Planear, proyectar, presupuestar, promover y administrar los programas de desarrollo urbano con el visto bueno del Director General;
- VIII. Coordinar con los sectores social y privado, la ejecución de los programas de desarrollo urbano;
- IX. Verificar la apertura de la bitácora a que se refiere el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- X. Participar con las autoridades competentes de Movilidad, en la formulación y aplicación de programas de transporte público cuando se afecte la infraestructura vial del Municipio;
- XI. Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local y que son requeridos por la autoridad correspondiente, con el visto bueno del Director General;
- XII. Establecer medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XIII. 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 y obras de construcción;
- XIV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XV. 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
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.181.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Desarrollo Urbano contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 2.182.- 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 licencias o permisos de construcción, ampliación o modificación de obra existente y demoliciones;
- II. Dictaminar las solicitudes a que se refiere la fracción anterior y en caso de su procedencia, proponerlas para su autorización al Director General, o bien hacer las observaciones correspondientes para que sean subsanadas;
- III. Entregar al solicitante la respectiva autorización, previo pago de los derechos ante la Tesorería Municipal;
- IV. Llevar un control estadístico y electrónico de las licencias de construcción expedidas, organizadas de acuerdo a sus distintas modalidades;
- V. Tramitar duplicados o copias certificadas de planos, licencias autorizadas, cuando el contribuyente lo requiera;
- VI. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano, programas de regularización de construcciones;
- VII. Suspender todo tipo de construcción que no se ajuste a la normatividad vigente aplicable al desarrollo urbano sustentable, dando inicio al procedimiento administrativo correspondiente;
- VIII. Orientar a la ciudadanía sobre la manera de subsanar la irregularidad detectada, otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de obra ejecutada;
- IX. Atender y dar respuesta inmediata a los reportes ciudadanos por obras irregulares; 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 2.183.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Licencias de Construcción contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DEL USO DEL SUELO

Artículo 2.184.- Son facultades y obligaciones del Departamento del Uso del Suelo, las siguientes:

- I. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, prórrogas y extemporaneidades, construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones, autorizaciones para obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para realizar instalaciones subterráneas o tendido y permanencia de cables y tuberías en la vía pública y todo lo relacionado con el uso del subsuelo; realizando, cuando así se requiera los análisis, estudios técnicos y legales necesarios;
- II. Dictaminar las solicitudes de uso específico del suelo, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Económico, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio e instalación de anuncios publicitarios, con el visto bueno del Director General en los plazos que establece el presente Código y bajo los criterios de la mejora regulatoria;
- III. Verificar que la instalación de propaganda, anuncios publicitarios y espectaculares en la vía pública y azoteas, cumplan estrictamente con la normatividad, para la expedición de las licencias de uso específico de suelo;
- IV. Elaborar los informes justificados de factibilidad de cambio de uso de suelo;
- V. Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;.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 2.185.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento del Uso del Suelo contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN URBANA

Artículo 2.186.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Inspección Urbana las siguientes:

- I. Zonificar el territorio municipal en coordinación con el Instituto Municipal de Geomática, para que se facilite la detección de obras irregulares en proceso de construcción y responsabilizar al inspector de la zona, de los procedimientos administrativos e informes que deban iniciar por cada una de las obras detectadas;
- II. Suspender todo tipo de construcción que no cumpla con los requisitos que indica la normatividad aplicable, dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;
- III. Aplicar las medidas legales a las personas en aquellas obras en las que no se acate la suspensión ordenada por la Dirección General y ejecutada por el respectivo inspector solicitando, en su caso, el apoyo necesario a las dependencias competentes del Ayuntamiento;
- IV. Turnar a la Consejería Jurídica, las actuaciones derivadas de reportes de obras en las que se pueda derivar un procedimiento jurisdiccional o administrativo;
- V. Archivar y tener por concluido el procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada, y que hayan tramitado y obtenido la regularización respectiva;
- VI. Atender oportunamente las denuncias que realice la ciudadanía de obras presuntamente irregulares que se detecten en el territorio municipal;
- VII. Vigilar y asegurar que la vía pública se encuentre libre de cualquier material u objeto que impida su libre acceso, iniciando en todo caso, el proceso administrativo para retirarlo y sancionar a los responsables ante la autoridad correspondiente; 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 2.187.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Inspección Urbana contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA URBANA

Artículo 2.188.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Planeación y Política Urbana, las siguientes:

- I. Participar en la elaboración 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 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, tomando en consideración la opinión del Departamento de Accesibilidad Urbana dependiente de la Dirección General de Servicios Urbanos;
- 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 al Ayuntamiento cuando sea requerido respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés para su utilidad social;
- 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), todo ello, en coordinación con el Instituto Municipal de Geomática;
- IX. Realizar estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura y sus servicios complementarios que sean requeridos a la Dirección General;
- X. Elaborar las evaluaciones técnicas de los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido;
- XI. Analizar las solicitudes de las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;

- XII. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;
- XIII. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director General;
- XIV. Identificar los asentamientos irregulares que se encuentran establecidos en el Municipio e integrar el padrón correspondiente en coordinación con el Instituto Municipal de Geomática;
- XV. Llevar a cabo levantamientos topográficos y censos de los asentamientos humanos irregulares localizados en el territorio municipal susceptibles a regularizar; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.189.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Planeación y Política Urbana contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 2.190.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra, las siguientes:

- I. Establecer, en coordinación con los diferentes ámbitos de Gobierno, las acciones y programas tendientes a la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Buscar en todos los casos programas que faciliten accesibilidad económica a los tenedores de la tierra a regularizar;
- III. Tramitar ante las autoridades administrativas y fiscales de los diferentes órganos de gobierno, programas que permitan la regularización de la tenencia de la tierra bajo esquemas de estímulos fiscales;
- IV. Convenir con los notarios públicos asentados en el Municipio programas de regularización de la tenencia de la tierra a bajo costo; 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 2.191.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Planeación , Plan Nacional de Desarrollo, Ley General de Asentamientos Humanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Titulado del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano de los Centros de Población y Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE

La Dirección General del Medio Ambiente deberá realizar sus acciones bajo el objetivo fundamental de la responsabilidad medio ambiental y con el inalienable deber ético de conservar los principios naturales de la vida humana; la prevención y la cooperación serán sus fundamentos básicos para mejorar nuestro medio ambiente.

Artículo 2.192.- Además de lo que disponen, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Código para la Biodiversidad del Estado de México, y sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; la Dirección General de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de medio ambiente;
- II. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Ordenamiento Ecológico y Protección al Ambiente;
- III. Elaborar y conducir los instrumentos de la política pública y lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el medio ambiente;
- IV. Diseñar, coadyuvar, participar, promover, celebrar convenios y atender programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- V. Convenir con los diferentes órganos de gobierno, asociaciones y organizaciones sociales, empresas privadas y ciudadanos, la realización conjunta y coordinada de acciones de equilibrio ecológico y protección ambiental;
- VI. Implementar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar, remediar y corregir la contaminación del aire, suelo, subsuelo, manto freático, agua y del medio ambiente en general;
- VII. Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas;
- VIII. Planear, promover y ejecutar en todo tiempo la educación, investigación, cultura del cuidado, preservación, aprovechamiento racional y sustentable, protección, mejoramiento, restauración, rehabilitación y remediación de los recursos naturales y medio ambiente con apoyo de instituciones educativas, asociaciones y organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y ciudadanía en general;

- IX. Aplicar la normatividad en la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos;
- X. Aplicar medidas y criterios en la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- XI. Promover directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XII. Supervisar de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal y en su caso practicar por si o a través de otras autoridades auditorías ambientales cuando se evidencien violaciones a las normas de la materia;
- XIII. Promover y participar en acciones de protección, preservación, conservación, reforestación, fomento, restauración, remediación y vigilancia del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente y recursos ambientales del Municipio;
- XIV. Supervisar la operación en coordinación con el Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla de Baz, los sistemas de tratamiento de aguas residuales, así como, requerir a quienes descarguen o pretendan descargar aguas residuales que no rebasen los niveles máximos permitidos de la contaminación y en su caso, solicitar la instalación de sistemas de tratamiento;
- XV. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XVI. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- XVII. Participar y coadyuvar en las comisiones en las que se traten asuntos de medio ambiente;
- XVIII. Dictaminar para su aprobación, los acuerdos y negociaciones en los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;
- XIX. Implementar programas municipales para el cuidado, conservación, preservación, aprovechamiento racional, protección, mejoramiento, restauración, rehabilitación y remediación de los ecosistemas y medio ambiente, promoviendo el uso racional de los recursos naturales;
- XX. 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;
- XXI. 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;

- XXII. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, en materia de medio ambiente;
- XXIII. Establecer, o en su caso, proponer los programas y acciones para el rescate de las presas y los ríos que existen en el Municipio;
- XXIV. Participar y dar seguimiento al Fideicomiso “Sierra de Guadalupe”;
- XXV. Emitir los dictámenes ambientales como instrumentos de Política Pública Ambiental Municipal y expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;
- XXVI. Expedir el permiso, registro, licencia o autorización de arbolado, poda, derribo o trasplante de árboles y sancionar a quienes incumplan con los requisitos que señale la normatividad, sin perjuicio de solicitar la intervención de otras autoridades, cuando se constituya la comisión de un delito;
- XXVII. Regular y fomentar la conservación, protección, restauración, reproducción, ordenación, cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del Municipio y sus recursos;
- XXVIII. Vigilar, auditar, registrar, acreditar, autorizar, aplicar e imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a personas físicas o morales, establecimientos industriales, comerciales, de servicios o espectáculos públicos, que generen emisiones a la atmósfera, manejen residuos peligrosos o de manejo especial, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y que por la cantidad y características sean de competencia estatal o federal y que mediante convenio de asunción de funciones puedan estar a cargo del Municipio;
- XXIX. Participar coordinadamente con los demás órdenes de Gobierno en la evaluación del impacto ambiental de obras de infraestructura o actividades de competencia municipal, estatal o federal, cuando se realicen en el ámbito de la circunscripción municipal;
- XXX. Formular y vigilar los criterios ambientales del Municipio en materia de prevención, preservación y control del equilibrio ecológico, contaminación del suelo, subsuelo, manto freático y agua, que deberán observarse en la aplicación de los instrumentos de política ambiental, ordenamiento ecológico, reordenamiento ambiental y del desarrollo urbano;
- XXXI. Promover el aprovechamiento de las aguas pluviales y las residuales tratadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Llevar a cabo acciones que induzcan a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios a generar un beneficio de protección al medio ambiente;

- XXXIII. Emitir, registrar, verificar y evaluar la observancia en materia ambiental por parte de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, emitiendo al efecto, un oficio por el que se indique el cumplimiento integral de la normatividad ambiental relativo al giro o actividad de que se trate, así como, las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir los efectos negativos al medio ambiente;
- XXXIV. Emitir el registro ambiental municipal, por el que los establecimientos que funcionen con giro comercial, industrial o de servicios, obtengan diversos permisos, licencias o autorizaciones en materia ambiental;
- XXXV. Integrar el Inventario General de Emisiones del Municipio;
- XXXVI. Certificar la documentación correspondiente y emitir certificados de cumplimiento ambiental en el Municipio; y
- XXXVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.193.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección General del Medio Ambiente contará con un Director General que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Preservación del Medio Ambiente; y
- II. Departamento de Protección y Normatividad Ambiental.

SECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 2.194.- 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 su 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 los estudios, tendencias y programas internacionales de preservación del medio ambiente;

- V. Propagar y difundir información entre la población del Municipio de las acciones, medios y mecanismos de preservación del medio ambiente;
- VI. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento y protección del medio ambiente;
- VII. Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
- VIII. Vigilar que los programas de derribo, poda y traslado de árboles en zonas urbanas se lleven a cabo con la moderación que la normatividad requiere;
- IX. Autorizar o denegar las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, y en su caso, autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio; 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 2.195.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Preservación del Medio Ambiente contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Artículo 2.196.- 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 de competencia internacional, federal, estatal y municipal;
- II. Elaborar las normas técnicas y programas de medio ambiente de competencia municipal y programas para el traslado, 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 fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;

- IV. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación doméstica, industrial y de la emisión de contaminantes por vehículos;
- V. Supervisar aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes en drenajes, ríos, barrancas y fosas sépticas; o en algún otro que generen contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático;
- VI. Realizar los estudios necesarios para prevenir, proteger y controlar la contaminación ambiental del suelo, subsuelo, agua, manto freático y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- VII. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización; 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 2.197.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Protección y Normatividad Ambiental, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y su Reglamento, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México Titulado de la Conservación Ecológica y Protección al Ambiente, Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México Libro Quinto y su Reglamento, Ley de Cambio Climático del Estado de México, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcción de Inmuebles en Condominio, Reglamento del Libro segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Normas Técnicas Ambientales y Normas Oficiales Mexicanas.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

La Dirección General de Servicios Urbanos reconoce a éstos como la respuesta más elemental y legítima a la que tiene derecho la población, por eso, los servicios urbanos deben prestarse de manera eficiente, permanente y puntual como un derecho colectivo que tienen los seres humanos al vivir en comunidad y cuyo beneficio les permite mejorar su calidad de vida.

Artículo 2.198.- La Dirección General de Servicios Urbanos, además de cumplir con el mandato que le impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás leyes y reglamentos de la materia tiene las siguientes facultades y obligaciones.

Artículo 2.199.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Servicios Urbanos las siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, dirigir, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios urbanos municipales siguientes:
 - a) Alumbrado Público;
 - b) Bacheo y Señalización Vial;
 - c) Parques y Jardines;
 - d) Panteones;
 - e) Mantenimiento a Escuelas Oficiales;
 - f) Limpia, Recolección, Traslado y Tratamiento de Residuos Sólidos; y
 - g) Accesibilidad Urbana.
- II. Planear, elaborar, coordinar, evaluar, modernizar y vigilar los planes y programas municipales para la eficiente y eficaz prestación de los servicios urbanos;
- III. Elaborar programas que estimulen la participación ciudadana para la conservación y mantenimiento de los servicios urbanos;
- IV. Dictaminar la factibilidad para la prestación de los servicios urbanos, en las nuevas obras públicas o privadas que así lo requieran;
- V. Verificar y operar, el Relleno Sanitario Municipal en los términos que para el efecto definan los reglamentos, el contrato de concesión y la normatividad técnica y ambiental aplicable, con el apoyo, en su caso, de la Dirección General del Medio Ambiente;

- VI. Garantizar la instalación, modernización y el buen estado del mobiliario urbano, accesorios y señales indispensables para la accesibilidad de las personas a los espacios públicos abiertos y a la vía pública en general;
- VII. Elaborar conjuntamente con las demás áreas de la Administración Pública Municipal el “Programa de Respuesta en 24 horas a Servicios Urbanos” y ejecutarlo con eficacia, eficiencia y puntualidad en las materias que le correspondan, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria del Municipio;
- VIII. Constituirse como enlace municipal con las instancias gubernamentales Federales y Estatales, organizaciones civiles, sector educativo y empresas para mejorar la prestación de los servicios urbanos municipales; 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 2.200.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección General de Servicios Urbanos contará con un Director General que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades;
- II. Subdirección de Servicios Comunitarios; y
- III. Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos.

SECCIÓN 1

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES

Artículo 2.201.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades, las siguientes:

- I. Elaborar, implementar y supervisar la aplicación de los programas municipales para la eficiente y eficaz prestación de los servicios de alumbrado público, bacheo y señalización vial, asegurando el cumplimiento de la normatividad y la sustentabilidad ambiental;
- II. Mantener debidamente actualizado el censo de alumbrado público y los registros de todos los centros de consumo de energía eléctrica de los inmuebles municipales, revisar y conciliar la facturación de la Comisión Federal de Electricidad al Ayuntamiento; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.202.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Alumbrado Público; y
- II. Departamento de Bacheo y Señalización Vial.

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 2.203.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Alumbrado Público, las siguientes:

- I. Ejecutar y actualizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público del Municipio;
- II. Ejecutar las peticiones ciudadanas, y en un plazo máximo de 24 horas las que correspondan a este programa;
- III. Programar y ejecutar los trabajos de iluminación de carácter festivo y ornamental; 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 2.204.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Alumbrado Público contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO Y SEÑALIZACIÓN VIAL

Artículo 2.205.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Bacheo y Señalización Vial, las siguientes:

- I. Ejecutar y actualizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bacheo con mezcla asfáltica, concreto hidráulico, materiales pétreos y de la señalización vial de las avenidas y calles del Municipio;
- II. Ejecutar las peticiones ciudadanas, y en un plazo máximo de 24 horas las que correspondan a este programa;

- III. Ejecutar los trabajos de eliminación de grafiti y propaganda de la infraestructura urbana y los edificios públicos; 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 2.206.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Bacheo y Señalización Vial contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Artículo 2.207.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Comunitarios, las siguientes:

- I. Elaborar, implementar, organizar y supervisar la aplicación de los programas municipales para la eficiente y eficaz prestación de los servicios de parques y jardines, panteones municipales y mantenimiento de escuelas oficiales, asegurando el cumplimiento de la normatividad y la sustentabilidad ambiental;
- II. Elaborar los inventarios de las especies arbóreas, arbustivas y áreas verdes con el objeto de preservarlas y aumentarlas, proporcionando al respecto la información que sobre esta materia le sea solicitada por el Instituto Municipal de Geomática;
- III. Elaborar en tiempo y forma el informe financiero por concepto de derechos por el servicio de panteones; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.208.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Servicios Comunitarios, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Parques y Jardines;
- II. Departamento de Panteones;
- III. Departamento de Mantenimiento a Escuelas Públicas; y
- IV. Departamento de Accesibilidad Urbana.

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 2.209.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Parques y Jardines, las siguientes:

- I. Ejecutar y actualizar los programas de mantenimiento de las áreas verdes del Municipio, extracción de tocones y retiro de árboles secos; y la forestación y reforestación de las superficies propicias para este fin;
- II. Ejecutar las peticiones ciudadanas, y en un plazo máximo de 24 horas las que correspondan a este programa;
- III. Instalar, operar y mantener los sistemas de riego automático con agua tratada en las áreas verdes del Municipio; 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 2.210.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Parques y Jardines contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Artículo 2.211.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Panteones, las siguientes:

- I. Prestar los servicios de inhumación, exhumación, refrendo, pago de mantenimiento de perpetuidad, certificaciones, uso de osarios en perpetuidad, uso de velatorios municipales, ejecución y actualización de los programas de mantenimiento y conservación de los panteones y velatorios municipales, y expedición de documentos relacionados con trámites inherentes a dichos servicios;
- II. Resguardar, conservar y mantener actualizados y digitalizados los Libros de Registro; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos administrativos aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.212.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Panteones contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS PÚBLICAS

Artículo 2.213.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Mantenimiento a Escuelas Públicas, las siguientes:

- I. Diagnosticar las peticiones de mantenimiento que los centros escolares formulen por conducto del Instituto Municipal de Educación y en caso de ser procedentes en términos normativos y presupuestales, ejecutar los trabajos de mantenimiento menor a las instalaciones de servicio en los jardines de niños, primarias y secundarias públicas del Municipio; y
- II. Las demás que deriven de otros ordenamientos administrativos aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.214.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Mantenimiento a Escuelas Públicas contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 4

DEL DEPARTAMENTO DE ACCESIBILIDAD URBANA

Artículo 2.215.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Accesibilidad Urbana, las siguientes:

- I. Establecer una política de accesibilidad urbana, entendiendo ésta como un derecho a la posibilidad de que las personas ingresen, permanezcan o se movilicen de manera autónoma, confortable y segura dentro de su inmediato entorno, en condiciones de confort e igualdad;
- II. Elaborar, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los programas municipales de instalación y mantenimiento, para la eficiente y eficaz prestación de los servicios de accesibilidad urbana en los espacios públicos abiertos, puentes peatonales y en la vía pública en general, para garantizar la posibilidad de movilización en el territorio y de disfrutar de sus espacios y elementos en condiciones adecuadas;

- III. Promover ante la Dirección General de Obras Públicas que en los procesos de proyección, diseño y construcción de parques, jardines y demás espacios públicos se considere la instalación de juegos adaptados y medidas de accesibilidad e inclusión para personas con discapacidad;
- IV. Comunicar de inmediato a la Dirección General de Desarrollo Urbano cualquier ocupación de la vía pública, cuando esta se constituya como un elemento para impedir la accesibilidad humana;
- V. Planear, programar, presupuestar, coordinar y supervisar los trabajos para la instalación y reposición de la nomenclatura; 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 2.216.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Accesibilidad Urbana contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Unidades administrativas:

- I. Unidad de Espacios Públicos Abiertos; y
- II. Unidad de Mobiliario Urbano.

DE LA UNIDAD DE ESPACIOS PÚBLICOS ABIERTOS

Artículo 2.217.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Espacios Públicos Abiertos, las siguientes:

- I. Ejecutar y actualizar los programas de trabajo de instalación y mantenimiento para la accesibilidad de los espacios públicos abiertos del Municipio;
- II. Atender las peticiones ciudadanas, y en un plazo máximo de 24 horas las que correspondan a este programa; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos administrativos aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.218.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Espacios Públicos Abiertos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DE LA UNIDAD DE MOBILIARIO URBANO

Artículo 2.219.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Mobiliario Urbano, las siguientes:

- I. Ejecutar y actualizar los programas de trabajo de instalación y mantenimiento para la accesibilidad del mobiliario urbano de la vía pública del Municipio;
- II. Atender las peticiones ciudadanas y en un plazo máximo de 24 horas las que correspondan a este programa; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos administrativos aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.220.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Mobiliario Urbano contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 3

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

Artículo 2.221.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos, las siguientes:

- I. Elaborar, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los programas municipales para la eficiente y eficaz prestación de los servicios de limpia y recolección de residuos, asegurando el cumplimiento de la normatividad y la sustentabilidad ambiental;
- II. Elaborar en tiempo y forma el informe financiero por concepto de derechos por el servicio de limpieza de solares y predios baldíos, la recolección y el transporte del subproducto del servicio y de residuos sólidos;
- III. Eliminar los tiraderos clandestinos; 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 2.222.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Limpia y Recolección de Residuos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

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

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

Artículo 2.223.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Recolección de Residuos, las siguientes:

- I. Ejecutar y actualizar los programas y las rutas de recolección domiciliaria de residuos en todo el Municipio;
- II. Ejecutar las peticiones ciudadanas, y en un plazo máximo de 24 horas las que correspondan a este programa; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.224.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Recolección de Residuos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO

Artículo 2.225.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Barrido Manual y Mecánico, las siguientes:

- I. Ejecutar y actualizar los programas y las rutas de aseo y barrido manual y mecánico en espacios públicos, avenidas y calles de todo el Municipio;
- II. Atender las peticiones ciudadanas, y en un plazo máximo de 24 horas las que correspondan a este programa; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos administrativos aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.226.- Para el desarrollo de sus atribuciones, del Departamento de Barrido Manual y Mecánico contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y su Reglamento, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México Titulado del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y el Desarrollo Urbano de los Centros de Población, Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México Titulado del Tránsito y Estacionamientos de Servicio al Público, Normas Técnicas Ambientales y Normas Oficiales Mexicanas.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

La Dirección General de Obras Públicas adquiere la responsabilidad de proyectar y construir con una gran orientación social el equipamiento e infraestructura de calidad que satisfagan las necesidades de la población y cuya inversión aporte los mayores beneficios sociales, prestando un servicio útil y siendo detonadora del desarrollo económico y social del Municipio.

Artículo 2.227.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Obras Públicas, además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y demás leyes y reglamentos de la materia, las siguientes:

- I. Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio y realizar las obras que el Ayuntamiento determine, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con la Tesorería Municipal, y realizar el Programa Anual de Obra Pública, que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Trabajar en forma coordinada con las dependencias, entidades y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento, y con las autoridades competentes de la Federación y entidades federativas, para el caso de que se realicen obras públicas con recursos de dichas instancias de gobierno, dentro del territorio municipal;
- IV. Contratar las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- V. Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con capital humano, recursos materiales y logísticos, maquinaria y equipos propios necesarios para ello;
- VI. Coordinar y supervisar a los contratistas, y dictaminar para su aprobación y recepción la obra pública que entreguen al Ayuntamiento;
- VII. 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;
- VIII. Planear, ejecutar, evaluar, informar y someter a consideración del Presidente Municipal y para conocimiento del Ayuntamiento, los programas a cargo de la Dirección General y de sus unidades administrativas, las actividades de su competencia, la ejecución y acciones derivadas de los mismas, la normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los

- programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal; así como, el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- IX. Participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso, designar a los servidores públicos adscritos a la Dirección General, para que sea suplido en ausencias justificadas, ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición legal que lo impida;
 - X. 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;
 - XI. Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas, y elaborar y tramitar los contratos de obra pública dictaminados públicamente o por el Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
 - XII. Establecer que en los procesos de proyección, diseño y construcción de parques, jardines y demás espacios públicos se considere la instalación de juegos adaptados y medidas de accesibilidad e inclusión para las personas con discapacidad;
 - XIII. Informar, en cuanto sean proyectadas las obras públicas, a la Coordinación de Patrimonio Municipal de las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal a fin de que ésta, en términos de sus facultades y atribuciones, dé oportuno seguimiento a la administración y vigilancia de los bienes inmuebles municipales; y
 - XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.228.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección General de Obras Públicas contará con un Director General que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación y Contratación;
- II. Subdirección de Construcción; y
- III. Coordinación de Control y Libros Blancos.

SECCIÓN 1

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 2.229.- 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 subdirección;
- II. Otorgar el visto bueno en ausencia justificada del Director General y previo aviso a la Presidencia Municipal, 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 éstas;
- III. Fungir como órgano de vinculación en programas y apoyos con otros órganos de gobierno, descentralizados federales y estatales, organismos internacionales, no gubernamentales y empresariales, con el objetivo de gestionar fondos para la ejecución de obra pública en el Municipio;
- IV. Desarrollar los procedimientos de adjudicación y contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizadas;
- V. Vigilar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar y actualizar permanentemente un padrón y base de datos, acerca de los programas y apoyos de los que pueda ser beneficiario o partícipe el Municipio, que operan otras instancias gubernamentales o privadas, en materia de obra pública;
- VII. Elaborar contratos y convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, y proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas;
- VIII. Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del Director General los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio;
- IX. Turnar para su ejecución, a la Subdirección de Construcción de la Dirección General, las obras públicas y servicios relacionados, contratados en el ámbito de su competencia;
- X. Gestionar el trámite de pago de anticipos de los contratos establecidos que autorice el Director General;
- XI. Mantener actualizado el archivo de expedientes de las obras públicas;
- XII. Elaborar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- XIII. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y período de ejecución estimado e integrando a la totalidad el expediente con el visto bueno del Director General;
- XIV. Proponer a la Dirección General, en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos, las obras públicas que deben ser integradas al programa anual;
- XV. Vigilar que los recursos económicos se erogen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de los proyectos y expedientes de obra pública;
- XVI. Reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo, con el visto bueno del Director General;
- XVII. 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;
- XVIII. Coadyuvar 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; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.230.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Planeación y Contratación contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 2.231.- 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 y planos de las obras en proceso o en elaboración de proyectos;
- II. Coordinar y supervisar a los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos;

- III. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación, de acuerdo al programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección General;
- IV. Supervisar y decidir para su ejecución, el diseño funcional, de los elementos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas; especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- V. 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 genere 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. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
- X. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma;
- XI. Coordinar los informes que se generen en la Unidad de Planeación en apego al programa de obra pública vigente;
- XII. 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;
- XIII. Integrar expedientes y recabar los requisitos necesarios para gestionar la integración del Municipio en los programas de orden federal, estatal o municipal;.y
- XIV. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.232.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Estudios y Proyectos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

Artículo 2.233.- 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 con los fundamentos normativos;
- IV. Revisar y determinar mediante los documentos idóneos la capacidad 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 los contratistas adjudicados directamente los presupuestos presentados y determinar su capacidad económica; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.234.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Precios Unitarios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 2.235.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Adjudicación de Contratos, las siguientes:

- I. Elaborar los programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
- II. Elaborar el padrón de empresas en la materia;
- III. 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;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación;

- V. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación;
- VI. Tramitar los pagos de anticipos;
- VII. Notificar oportunamente a la Contraloría Municipal y a las áreas de participación ciudadana 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
- VIII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.236.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Adjudicación de Contratos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 2.237.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Construcción, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director General encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- II. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión y del residente de la empresa constructora, así como, de las áreas involucradas de la Dirección General, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. 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;
- IV. Supervisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección General;
- V. Supervisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos estén completos para iniciar las diferentes etapas de la construcción, además de que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- VI. Verificar la documentación correspondiente y de ser procedente, se dé trámite de pago;

- VII. 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;
- VIII. Solicitar los materiales necesarios al enlace administrativo para la realización de los trabajos de construcción por administración directa; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.238.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Construcción contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Obras por Administración;
- II. Departamento de Obras por Contrato; y
- III. Departamento de Apoyo a la Vivienda.

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

Artículo 2.239.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Obras por Administración, las siguientes:

- I. Brindar atención directa y de calidad al ciudadano u organización solicitante, realizando la visita al lugar de la petición, precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar, con la autorización previa del Titular de la Subdirección de Construcción;
- II. Coadyuvar 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 y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración Directa, e integrarlo a la totalidad del expediente con el visto bueno del Subdirector;
- IV. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada o los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión;
- V. Generar los reportes al finalizar la obra e integrarlos al expediente respectivo para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Acuerdo de la Sesión de Cabildo;

- VI. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Dirección General o Subdirector y de la Contraloría Municipal o Estatal de acuerdo al origen de los recursos;
- VII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.240.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Obras por Administración contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS POR CONTRATO

Artículo 2.241.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Obras por Contrato, las siguientes:

- I. Recibir los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, verificando que esta misma información oportunamente esté en poder del contratista asignado;
- II. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinar el presupuesto, el período de ejecución estimado, e integrarlo a la totalidad del expediente con el visto bueno del Subdirector;
- III. Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas constructoras de acuerdo a la normatividad existente;
- IV. Emitir reportes de los recorridos realizados en las obras, en compañía del residente o supervisor de obra y del superintendente de la empresa constructora; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;

- VIII. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que le corresponde;
- IX. Revisar los reportes de avance; 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, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Subdirección de Construcción;
- X. Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;
- XI. 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;
- XII. 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; y
- XIII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.242.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Obras por Contrato contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA VIVIENDA

Artículo 2.243.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Apoyo a la Vivienda, 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 regularización y mejoramiento a la vivienda;
- II. Desarrollar programas de vivienda con la finalidad de que las familias de escasos recursos puedan mejorar su vivienda generando un entorno que cuente con el equipamiento urbano necesario para su desarrollo integral;
- III. Coordinar las acciones municipales en materia de mejoramiento de vivienda con las autoridades federales y estatales;
- IV. Integrar la estadística municipal, que permita conocer la problemática de vivienda en el Municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella;

- V. Emitir las disposiciones para la mejor operación de los programas y obras en materia de vivienda; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.244.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Apoyo a la Vivienda contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 3 DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y LIBROS BLANCOS

Artículo 2.245.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Evaluación y Libros Blancos, las siguientes:

- I. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección General de Obras Públicas;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Supervisar y evaluar el avance en campo de las obras públicas, verificando que correspondan al presupuesto financiero y avance físico programados, en cada una de sus etapas de acuerdo a calendarización establecidas, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;
- V. 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;
- VI. Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental para la integración de los libros blancos;
- VII. 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; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.246.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Evaluación y Libros Blancos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

Artículo 2.247.- El Comité Interno de Obra Pública es una instancia auxiliar de la Dirección General de Obras Públicas para garantizar la transparencia, equidad, eficacia y apego a la normatividad aplicable en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

Artículo 2.248.- El Comité Interno de Obra Pública tendrá entre otras funciones, las siguientes:

- I. Revisar los programas y presupuestos de obra pública y servicios, emitiendo las observaciones y recomendaciones que correspondan;
- II. Dictaminar sobre la necesidad de adjudicar contratos de obra pública y servicios mediante excepciones al procedimiento de licitación;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de iniciar procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa; y
- IV. Las demás que señale la normatividad aplicable en materia de obra pública.

Artículo 2.249.- El Comité Interno de Obra Pública estará conformado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o a quien el designe;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director General de Servicios Administrativos;
- III. Un Secretario Técnico, designado por el Presidente Municipal;
- IV. El integrante del Ayuntamiento, responsable de la Comisión de Obra Pública;
- V. Un Vocal del área de egresos, designado por el Tesorero Municipal;
- VI. Un Vocal, representante del área de Participación Ciudadana;
- VII. Un Vocal, que será el Secretario Técnico de la Presidencia Municipal;
- VIII. Un Vocal ciudadano, que será especialista en obra pública, con experiencia y solvencia profesional; y
- IX. Dos invitados permanentes, sólo con derecho a voz:
 - a. Un representante de la Consejería Jurídica, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública;

- b. Un representante de la Contraloría Municipal, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública.

Artículo 2.250.- En todas las sesiones estará presente el Director General de Obras Públicas quien presentará ante el Comité las especificaciones y datos técnicos y presupuestarios, así como, la información que le sea solicitada en relación con la obra y expondrá los motivos sobre el procedimiento de contratación de la obra pública que someta a la aprobación de ese órgano colegiado.

Artículo 2.251.- Durante la primera Sesión del Comité Interno de Obra, deberá presentarse para su aprobación el Reglamento Interior para su debido funcionamiento.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México Titulado de la Obra Pública, Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México Titulado de la Conservación Ecológica y Protección al Ambiente, Ley de Vivienda del Estado de México, Ley de la Contratación Pública del Estado México y Municipios y su Reglamento, Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Normas Técnicas Ambientales y Normas Oficiales Mexicanas.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD

La Dirección General de Movilidad entiende el derecho que tiene la población a que se establezcan las condiciones sociales necesarias para preservar y garantizar que el espacio urbano sea apto, equitativo y ordenado para la movilidad dentro del territorio municipal, configurando un modelo de transporte más eficiente para mejorar la competitividad del sistema productivo, mejorar la integración social, la seguridad en su traslado y la salud pública.

Artículo 2.252.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Movilidad, las siguientes:

- I. Operar y ejecutar los programas relacionados con la movilidad y el transporte público y particular que circulen en el territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Realizar las funciones y prestar los servicios públicos que le corresponden atendiendo a lo dispuesto en este Código y otros ordenamientos normativos aplicables;
- III. Participar de manera coordinada con las autoridades en materia de movilidad, en la aplicación de la Ley, cuando sus disposiciones afecten o tengan incidencia en el ámbito municipal;
- IV. Otorgar el visto bueno para la autorización de nuevas rutas o la adecuación de las existentes, así como, la ubicación de sitios o derroteros, previo conocimiento de los estudios de impacto de movilidad y considerando, en todos los casos, la opinión de los vecinos que pudieran resultar afectados con esas acciones;
- V. Atender las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las demás autoridades competentes;
- VI. Enviar, a través del Presidente Municipal, al Comité Estatal de Movilidad para su discusión y, en su caso, inclusión en el programa, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con su ámbito territorial;
- VII. Proponer al Ayuntamiento normas administrativas, para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en territorio y vías públicas de jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones legales en la materia;
- VIII. Elaborar los estudios e instrumentar las acciones para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad y de acuerdo a la Ley en la materia y al presente Código;

- IX. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
- X. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito y vialidad de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana y del medio ambiente; además de seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XI. 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;
- XII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación en movilidad que elaboren las distintas Dependencias Competentes del Gobierno Estatal y se instrumenten de manera particular por el Ayuntamiento;
- XIII. Establecer esquemas de coordinación con la Secretaría de Movilidad y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley en la materia;
- XIV. Establecer las actividades de localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los nuevos centros de población, en correlación a los planes y programas de desarrollo urbano;
- XV. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público del transporte de pasajeros urbanos, suburbanos y foráneos; así como, los itinerarios de carga y autorizar en su caso los horarios correspondientes;
- XVI. Determinar la localización de los espacios territoriales para el equipamiento del transporte público, tanto para la operación de terminales de autobuses de pasajeros, como de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- XVII. Autorizar en coordinación con la Secretaría de Movilidad, la ubicación de los lugares para el establecimiento de sitios y matrices, bases, paradas, cobertizos y demás servicios conexos del transporte, a propuesta de los interesados, previa opinión de los vecinos que pudieran resultar afectados;
- XVIII. Proponer, a través del Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias estatales y municipales correspondientes, al Titular del poder ejecutivo del estado, la localización de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- XIX. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados a la ubicación de estacionamientos, acceso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a

- los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XX. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XXI. Establecer, en coordinación con las dependencias estatales y municipales correspondientes, las acciones que permitan mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular; excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- XXII. Guiar y supervisar el diseño de un programa municipal de factibilidad de uso y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga;
- XXIII. Realizar, ante las Dependencias Respektivas, las tareas de coordinación previa para la remisión a los depósitos de los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos o inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción municipal, observando en todo tiempo el protocolo establecido por la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, para tales efectos;
- XXIV. Determinar, aplicar y ejecutar las acciones correspondientes, en el ámbito de su competencia, a quienes incurran en infracciones a este Código y a sus reglamentos;
- XXV. Llevar a cabo las tareas de coordinación previa para la remisión a los depósitos correspondientes, de cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI. Promover, en el ámbito de su competencia, las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la movilidad de las personas;
- XXVII. Diseñar, aprobar y validar el manejo y aplicación de los documentos oficiales por escrito o por medio electrónico de los formatos y documentos relacionados al control vehicular, placas de matriculación, permisos y tarjetas de circulación, expedición de licencias y permisos de conducir, infracciones, y demás documentación prevista y definida en la normatividad por las dependencias correspondientes;
- XXVIII. Realizar las gestiones correspondientes para el suministro oportuno en tiempo y cantidad de las formas determinadas para el trámite relativo al control vehicular de placas de matriculación, tarjetas de circulación y permisos vehiculares, licencias y permisos para conducir, infracciones y demás documentación oficial requerida para la ejecución de los trámites de control y conducción vehicular;
- XXIX. Llevar a cabo las acciones de coordinación necesarias con las diversas Secretarías del Gobierno del Estado de México relativas a los trámites de control y

- conducción vehicular, así como, con las dependencias municipales respecto a la movilidad, equipamiento urbano, aditamentos y dispositivos viales;
- XXX. Custodiar y administrar las terminales electrónicas utilizadas para la imposición de las infracciones previstas en la normatividad correspondiente; así como, llevar un control y administración de la documentación que se genere en su ejecución;
- XXXI. Capacitar periódicamente a las oficiales de tránsito asignadas en la aplicación de infracciones, respecto al adecuado manejo y aplicación del equipo correspondiente;
- XXXII. Recibir, tramitar, atender, y resolver, en su caso, los planteamientos que en forma personal, audiencia pública o mediante documentación se realicen respecto a los trámites inherentes a las actividades de la Dirección;
- XXXIII. Definir, guiar y supervisar la formulación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con el auxilio vial, y los correspondientes a las jornadas de educación vial;
- XXXIV. Promover la creación de un Comité Municipal de Movilidad, en el que se integren representantes de ese sector, especialistas y servidores públicos de la materia; y, que actúe como un órgano de análisis, asesoría y consulta, sin facultades ejecutivas; y
- XXXV. Las demás inherentes para el adecuado funcionamiento de sus actividades, y las que le asignen otras disposiciones legales o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 2.253.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección General de Movilidad contará con un Director General que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Servicios para la Movilidad; y
- II. Subdirección de Operación y Desarrollo de la Movilidad.

SECCIÓN 1

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA MOVILIDAD

Artículo 2.254.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios a la Movilidad, las siguientes:

- I. Planear, programar organizar, dirigir, supervisar y evaluar la adecuada atención de los trámites asignados;

- II. Coordinar y verificar la correcta realización de las actividades de los departamentos a su cargo, de conformidad a la normatividad y procedimientos aplicables, así como al cumplimiento de las directrices de las dependencias correspondientes del Gobierno del Estado de México;
- III. Gestionar la ubicación y guiar la programación de la agenda de las unidades móviles para la realización del trámite de licencias y permisos para conducir vehículos automotores;
- IV. Evaluar, de manera periódica, los resultados registrados en cada Departamento a su cargo, en correlación a las metas, políticas, objetivos y procesos de mejora continua;
- V. Validar los términos del cobro de las infracciones reportadas por las oficiales de tránsito;
- VI. Emitir las constancias o certificados de no infracción, una vez cubierta la normatividad del caso;
- VII. Guiar la elaboración, instrumentación y supervisión de las estrategias definidas para la correcta administración, custodia, uso y funcionamiento de las terminales electrónicas, así como, de su entrega-recepción a los oficiales de tránsito asignadas para el caso;
- VIII. Revisar y, en su caso, firmar los documentos relacionados con los reportes, informes o cualesquier otro documento de su área que deba ser enviado a las instancias correspondientes del Gobierno del Estado de México;
- IX. Conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía; y
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2.255.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Servicios a la Movilidad contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Licencias y Permisos para Conducir;
- II. Departamento de Control Vehicular; y
- III. Departamento de Infracciones.

SUBSECCIÓN 1**DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONDUCIR**

Artículo 2.256.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Licencias y Permisos para Conducir, las siguientes:

- I. Guiar y supervisar la adecuada aplicación del procedimiento instaurado para la atención del trámite de licencia o permiso solicitado, así como, del cumplimiento de la normatividad;
- II. Realizar la programación de distribución del personal en las distintas fases del proceso del trámite requerido de licencia o permiso, así como, el de la operación de las unidades móviles;
- III. Gestionar, ante las instancias respectivas, los insumos y materiales necesarios para realizar los trámites programados;
- IV. Administrar y controlar los diversos materiales relacionados a los trámites asignados;
- V. Administrar el control de los archivos de expedientes, así como, organizar la entrega en tiempo y forma de la información que sea requerida por las respectivas dependencias del Gobierno del Estado de México;
- VI. Emitir constancias de vigencia de derechos de licencia y permisos de conducción;.y
- VII. Conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía.

Artículo 2.257.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Licencias y Permisos para Conducir contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2**DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

Artículo 2.258.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Control Vehicular, las siguientes:

- I. Guiar y supervisar la adecuada aplicación del procedimiento instaurado para la atención del trámite solicitado, así como, del cumplimiento de la normatividad;

- II. Dar seguimiento, ante la Delegación Fiscal de Tlalnepantla, para la dotación de placas y tarjetas de circulación y estar en condiciones de cumplir con la adecuada prestación del servicio;
- III. Controlar el uso de los materiales proporcionados para el desarrollo de las actividades del Departamento;
- IV. Resguardar el activo fijo y demás papelería asignada al Departamento;
- V. Administrar el control de los archivos de expedientes, así como, organizar la entrega en tiempo y forma a las respectivas dependencias del Gobierno del Estado de México;
- VI. Promover la difusión de los programas relacionados con el control vehicular en los diferentes sectores del Municipio a través de la elaboración y suministro de volantes, folletos, oficios e invitaciones; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2.259.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Control Vehicular contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES

Artículo 2.260.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Infracciones, las siguientes:

- I. Vigilar que los elementos de tránsito que realizan las infracciones apliquen correctamente el Reglamento, en cuanto al monto con que se deben sancionar;
- II. Validar el cobro debido de las infracciones;
- III. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Autorizar la expedición de certificados de no infracción para vehículos que de acuerdo a los registros cumplen con la normatividad aplicable;
- V. Autorizar los permisos de traslado verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso;
- VI. Coadyuvar con la Comisaría General de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito en la entrega oportuna de las infracciones que se realizan para el cobro de las mismas;
- VII. Elaborar los reportes de ingresos económicos derivados de las distintas infracciones;

- VIII. Vigilar y cuidar el uso de las formas utilizadas en el Departamento, validando su elaboración;
- IX. Administrar y custodiar el uso y funcionamiento de las terminales electrónicas, así como, de su entrega-recepción a los oficiales de tránsito asignadas para el caso;
- X. Controlar y supervisar la actualización periódica del archivo y resguardo de los documentos generados por las infracciones; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2.261.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Infracciones contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LA MOVILIDAD

Artículo 2.262.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Operación y Desarrollo de Movilidad, las siguientes:

- I. Instruir la observancia de la adecuada operación y ejecución de programas relacionados con la movilidad y transporte público que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable y convenios celebrados;
- II. Guiar los términos y características para verificar el cumplimiento de los convenios que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado de México en materia de movilidad y transporte público;
- III. Ejecutar las tareas técnico-operativas que se requieran para dictaminar la procedencia de la instalación de terminales, lugares de encierro vehicular, bases, sitios, extensiones, casetas y demás mobiliario conexas a los distintos servicios de movilidad y transporte público;
- IV. Determinar los términos de elaboración de los estudios y dictámenes técnicos de vialidad, relacionados con la ubicación de bahías, paraderos, confinamiento de carriles en paradas, señalamientos horizontales y verticales, balizamientos, dispositivos y reductores de velocidad y demás aditamentos relacionados a la adecuada operación de la movilidad y transporte;
- V. Elaborar un programa municipal de factibilidad de usos y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga;

- VI. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración e instrumentación de proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado, así como, para promover la creación, mantenimiento y uso de andadores y ciclovías;
- VII. Coordinar y llevar a cabo las distintas tareas inherentes a la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Movilidad y Transporte;
- VIII. Diseñar, guiar y supervisar la elaboración e instrumentación de los programas y acciones relacionadas con el mejoramiento y adecuación de las vialidades municipales, en cuanto a la instalación o adecuación de aditamentos y dispositivos viales;
- IX. Realizar e instrumentar programas permanentes de pláticas y jornadas de conocimiento y capacitación vial para menores en escuelas y demás centros de formación educativa y deportiva, además de conformar comités ciudadanos en materia vial;
- X. Conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía en materia de movilidad;
- XI. Guiar la elaboración e instrumentación de programas de auxilio a conductores de vehículos que sufran desperfectos menores en vialidades a cargo del Municipio; y
- XII. Las demás que le confieren las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 2.263.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Operación y Desarrollo de Movilidad contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Operación y Desarrollo de los Servicios de Movilidad;
- II. Departamento de Señalización, Auxilio y Educación Vial; y
- III. Departamento de Registro y Estadística del Sistema de Movilidad.

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MOVILIDAD

Artículo 2.264.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Operación de los Servicios de Movilidad, las siguientes:

- I. Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada operación y ejecución de los programas relacionados con la movilidad y transporte público que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable y convenios realizados;

- II. Integrar, analizar y evaluar los diversos elementos informativos y documentales que permitan determinar la procedencia a solicitudes o planteamientos relacionados con los distintos sistemas de movilidad;
- III. Integrar y formular propuestas de instrumentación de programas municipales de factibilidad de usos y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga;
- IV. Practicar aforos vehiculares, de personas, identificación de puntos de origen y destino, y otros elementos de orden vial y movilidad;
- V. Promover sistemas integrales de puntos de ascenso y descenso de usuarios, terminales de pasajeros, bases, de residentes, etc.; y
- VI. Proyectar y promover sistemas de movilidad no motorizados.

Artículo 2.265.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Operación de los Servicios de Movilidad contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALIZACIÓN, AUXILIO Y EDUCACIÓN VIAL

Artículo 2.266.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Señalización, Auxilio y Educación Vial, las siguientes;

- I. Practicar inspecciones de campo para la captación de información que posibilite la atención de planteamientos en materia de mejoramiento vial;
- II. Llevar a cabo las acciones de coordinación con otras dependencias municipales a efecto de instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualesquier otro dispositivo vial necesario;
- III. Realizar e instrumentar programas permanentes de pláticas y jornadas de conocimiento y capacitación vial para menores en escuelas y demás centros de formación educativa y deportiva; además de la conformación de Comités Ciudadanos en materia vial; y
- IV. Diseñar e instrumentar programas de auxilio a conductores de vehículos que sufran desperfectos menores en vialidades a cargo del Municipio.

Artículo 2.267.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Señalización, Auxilio y Educación Vial contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3**DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DEL SISTEMA DE MOVILIDAD**

Artículo 2.268.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Registro y Estadística del Sistema de Movilidad, las siguientes;

- I. Diseñar, construir, administrar y mantener actualizado un sistema de información y localización de los diversos elementos que concurren en la operación de los distintos sistemas de movilidad;
- II. Coordinar los trabajos para desarrollar, administrar una base de datos en constante actualización respecto a los flujos de operación de los servicios de movilidad y que permitan realizar proyecciones de perspectivas en el mediano y largo plazo;
- III. Generar y evaluar la proyección de un programa rector del servicio de transporte a nivel municipal, que permita, en concordancia con los niveles estatal y federal, determinar acciones de los diversos actores para atender oportunidades de crecimiento y desarrollo del sector empresarial y de beneficio a la colectividad; 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 2.269.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Registro y Estadística del Sistema de Movilidad contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley de Movilidad del Estado de México, Libro Sexto del Código Administrativo del Estado México Titulado de la Protección Civil, Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México Titulado de la Infraestructura Vial y Transporte, Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México Titulado del Tránsito y Estacionamientos de Servicio al Público.

CAPÍTULO XI

DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

La Comisaría General de Seguridad Pública asume la tarea más trascendente de los gobiernos de todo nivel: garantizar la seguridad de las personas y sus bienes ante las diversas manifestaciones de la violencia física y restablecer la efectividad de las normas que lleven a inhibir conductas antisociales. La implementación de las mejores políticas públicas, la coordinación con los demás órdenes de gobierno y la participación corresponsable de la sociedad deben ser promovidas y alentadas para superar este flagelo.

Artículo 2.270.- La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, en términos de los artículos 21, 115 y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Seguridad del Estado de México; su funcionamiento se regirá por normas de observancia general y de interés público.

Artículo 2.271.- De acuerdo a la Ley de Seguridad del Estado de México, este Código establece la responsabilidad del Ayuntamiento, Presidente Municipal y Comisario General de Seguridad Pública, en todas y cada una de las atribuciones a que se refieren sus artículos 20, 21, 22, 58, 94 fracción VII de la propia ley y los que se tienen por reproducidos para todos los efectos legales pertinentes.

Artículo 2.272.- El servicio de seguridad pública será encabezado por una Comisaría que estará a cargo de un Comisario General evaluado y certificado, y sin perjuicio del mando superior del Presidente Municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
- II. Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la seguridad pública con respecto a todo el personal de la Comisaría;
- III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución;

- IV. Regular la conformación, organización, actuación y funcionamiento de la Comisaría General de Seguridad Pública;
- V. Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo programa estatal, así como, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- VI. Revisar la elaboración de los convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- VII. Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades lo requieran por motivos de su función;
- VIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- IX. Establecer un sistema de investigación, realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información;
- X. Desempeñar su misión sin tolerar actos de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, iniciar el procedimiento correspondiente;
- XI. Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas;
- XII. Establecer políticas de prevención, a través de actividades encaminadas a evitar o disminuir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad;
- XIII. Establecer sistemas de reacción, entendidas éstas como las acciones dirigidas a garantizar, mantener y restablecer el orden, la libertad y la paz pública, preservando en todo tiempo el respeto a los derechos humanos;
- XIV. Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos a los integrantes operativos de la Comisaría General, que no sean competencia de la Comisión de Honor y Justicia;
- XV. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento sobre las acciones meritorias, distinguidas y ejemplares del personal a su cargo, a fin de considerarlos dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas;
- XVI. Fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos y de cultura de paz en lo relativo a la prestación del servicio de seguridad pública;
- XVII. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier integrante operativo de la Comisaría General, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;
- XVIII. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Comisaría General en revista administrativa operativa;

- XIX. Ordenar la ejecución de operativos diseñados por la Subdirección de Estado Mayor;
- XX. Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales;
- XXI. Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a la Comisaría General para su permanencia;
- XXII. Rendir parte de novedades diariamente al Presidente Municipal, informándole de manera expedita cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad pública;
- XXIII. Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de tránsito y vialidad; 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 2.273.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Comisaría General de Seguridad Pública contará con un Comisario General que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y que haya sido previamente evaluado y certificado por las instancias de seguridad correspondiente y quien será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Estado Mayor;
- II. Subdirección de Seguridad Pública;
- III. Subdirección de Prevención del Delito, Vinculación y Participación Ciudadana;
- IV. Subdirección de Administración Policial;
- V. Subdirección de Operativa de Tránsito y Vialidad; y
- VI. Unidad de Asuntos Jurídicos.

SECCIÓN 1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTADO MAYOR

Artículo 2.274.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Estado Mayor las siguientes:

- I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Comisario General;
- II. Conducir por delegación y en ausencia temporal del Comisario General, cuando así lo permita la Ley, los asuntos en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer y acordar con el Comisario General, los planes y programas para la operación policial, y el despacho de asuntos especiales e implementación de operativos;

- IV. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas, instruidos por la Comisaría General;
- V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Comisaría General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia; el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas, y proponer al Comisario General las acciones de mejora de los protocolos de actuación, operación e intervención policial;
- VI. Apoyar la coordinación, planeación, supervisión, dirección y ejecución de los operativos policiales;
- VII. Recopilar, integrar, analizar y generar información y datos que posibiliten la elaboración de planes tácticos y despliegue de acciones para la prevención y combate de conductas antisociales;
- VIII. Coordinar, fomentar y gestionar la vinculación con las Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, federales, estatales y municipales;
- IX. Mantener en permanente actualización de información y operaciones tácticas y probables acontecimientos que requieran la intervención de la Comisaría General;
- X. Mantener la permanente actualización del registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal de la Comisaría General, generando información estadística y de control;
- XI. Formular y supervisar los procedimientos para la recopilación, análisis, transformación y explotación de la información, con la finalidad de generar inteligencia preventiva;
- XII. Planear, proponer y coordinar las acciones para el combate a la delincuencia conforme a las características específicas de cada delito, organización criminal y zona geográfica;
- XIII. Realizar las acciones que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de información que se genere para la toma de decisiones;
- XIV. Diseñar mecanismos para el resguardo y protección de la información de la Comisaría General;
- XV. Proponer las adquisiciones de tecnología policial, relevo tecnológico de equipos y sistemas existentes, estableciendo los mecanismos para lograr la cooperación interinstitucional de diversos organismos públicos, sociales y privados para fortalecer los sistemas informáticos, tecnológicos y de telecomunicaciones de la Institución;
- XVI. Formular y evaluar las estrategias para la operación de video vigilancia, sistemas de alarmas, sistemas de posicionamiento, sistemas de llamadas de emergencia, telecomunicaciones y demás equipo tecnológico del Centro de Mando Municipal;

- XVII. Rendir parte de novedades diariamente al Comisario General e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le competan por delegación o suplencia; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.275.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Estado Mayor contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Inteligencia y Operaciones; y
- II. Departamento del Centro de Mando Municipal.

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y OPERACIONES

Artículo 2.276.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Inteligencia y Operaciones las siguientes:

- I. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de la información estratégica, en el ámbito de su competencia;
- II. Recabar información en lugares públicos, para disuadir el fenómeno delictivo, mediante la utilización de medios, instrumentos y técnicas especiales para la generación de inteligencia preventiva;
- III. Desarrollar estudios de información geográfica y mapeo que ayude a la ubicación de zonas de alta incidencia de conductas antisociales para el desarrollo de estrategias preventivas, en coordinación con el Instituto Municipal de Geomática;
- IV. Proponer los operativos policiales en el ámbito de su competencia;
- V. Realizar estudios y análisis táctico-operativos orientados a disminuir la incidencia de delitos y conductas antisociales;
- VI. Implementar métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información;
- VII. Intercambiar con el Centro de Mando Municipal información para generar las acciones de inteligencia en la prevención y combate de delitos y conductas antisociales;

- VIII. Apoyar en la coordinación, planeación, supervisión, dirección y ejecución de los operativos policiales, a fin de que las acciones de intervención policial se basen en la información obtenida de los procesos de inteligencia;
- IX. Planear, instrumentar y programar los requerimientos del capital humano, equipamiento e información para la realización de operativos, en la prevención de la incidencia delictiva;
- X. Realizar análisis técnico-táctico o estratégico de la información obtenida en la generación de inteligencia;
- XI. Actualizar permanentemente las acciones ante las situaciones tácticas y de posibles acontecimientos que requieran apoyo a las corporaciones policiales de los diversos órdenes de gobierno;
- XII. Mantener permanentemente la captación, recepción, tratamiento, captura y análisis del Informe Policial Homologado (IPH);
- XIII. Estructurar, concentrar, desarrollar y resguardar la información procedente de Plataforma México, Plataforma Mexiquense y la procedente de otros ámbitos internos y externos;
- XIV. Mantener la vigencia en todo momento de las claves de acceso para la captura, supervisión y análisis en los sistemas de Plataforma México y Plataforma Mexiquense;
- XV. Resguardar la seguridad de las instalaciones de la Unidad de Captura y Análisis de la Información (UDAI), implementando protocolos de acceso a todas las áreas que lo componen;
- XVI. Establecer, controlar y mantener permanentemente actualizadas las bases de datos, análisis criminalísticos y aquellas que se generen en el funcionamiento y operación de las áreas operativas de la Comisaría General;
- XVII. Rendir parte de novedades diariamente al Subdirector de Estado Mayor e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.277.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Inteligencia y Operaciones contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE MANDO MUNICIPAL

Artículo 2.278.- Son facultades y obligaciones del Departamento del Centro de Mando Municipal las siguientes:

- I. Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Centro de Mando Municipal;
- II. Proponer al Comisario General el nombramiento de Jefes de Unidad, en el entendido de que el Centro de Mando Municipal es un área de especialización técnica y de operaciones en materia de seguridad pública, telecomunicaciones, video vigilancia y atención a llamadas de emergencia, por lo que dicho personal deberá acreditar todas las evaluaciones y certificaciones establecidos por la legislación aplicable;
- III. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en los programas de seguridad pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones de la Comisión Nacional de Seguridad;
- IV. Verificar que los sistemas de bitácora, se mantengan con la información al día de todos los acontecimientos;
- V. Dar seguimiento a los asuntos en materia de seguridad pública que sean de interés federal, estatal y municipal en los cuales intervenga el Centro de Mando Municipal como ente coordinador de los operativos a realizar;
- VI. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el Centro de Mando Municipal en materia de telecomunicaciones e información esté permanentemente actualizada y acorde a los avances tecnológicos que se presenten, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de llamadas de emergencia, red de transporte, telecomunicaciones, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos;
- VII. Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Departamento con sus similares en los diferentes Municipios y con el Centro de Mando Estatal;
- VIII. Certificar los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y dispositivos de almacenamiento digital que operen en el Centro de Mando Municipal;
- IX. Rendir parte de novedades diariamente al Subdirector de Estado Mayor e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico; 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 2.279.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento del Centro de Mando Municipal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 2.280.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Diseñar, integrar y proponer planes, programas y operativos, en el ámbito de su competencia;
- II. Planear en coordinación con la Subdirección de Estado Mayor la operación y regulación de los servicios, a fin de que sean sometidos a la consideración del Comisario General para su aprobación y ejecución;
- III. Ejecutar los planes, programas y servicios relativos a la seguridad pública en el territorio del Municipio, atendiendo a las disposiciones generales emitidas por la Subdirección de Estado Mayor;
- IV. Analizar y evaluar en coordinación con la Subdirección de Estado Mayor, sus operaciones para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia;
- V. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar las Jefaturas Operativas de Grupos, Compañías y Grupo Especial;
- VII. Transmitir las órdenes del Comisario General al personal de la Subdirección de Seguridad Pública;
- VIII. Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones y normativas legales en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a los derechos humanos, a las disposiciones del presente Código y a los manuales de procedimientos de la Comisaría General;
- IX. Llevar la estadística y los registros de la incidencia de infracciones a éste Código en lo que se refiere a faltas de policías y los hechos probablemente delictivos que se susciten y sean del conocimiento de los integrantes operativos bajo su mando, suministrando a la Subdirección de Estado Mayor toda la información que corresponda;

- X. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente el capital humano y todos los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares y armamento que conformen el patrimonio de la Subdirección de Seguridad Pública;
- XI. Emitir y publicar planes, programas y acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la autorización respectiva del Comisario General;
- XII. Coordinar la supervisión, control y disciplina del personal a su cargo;
- XIII. Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por los integrantes operativos bajo su mando, a los principios de actuación y obligaciones que los rigen, así como, de los actos de discriminación o de género en que incurran;
- XIV. Rendir parte de novedades diariamente al Comisario General e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.281.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Seguridad Pública contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. Jefatura Operativa de Grupo Especial;
- II. Jefatura Operativa de Grupo 1;
- III. Jefatura Operativa de Grupo 2;
- IV. Jefatura Operativa de Grupo 3; y
- V. Jefatura Operativa de Grupo 4.

SUBSECCIÓN 1

DE LA JEFATURA OPERATIVA DE GRUPO ESPECIAL

Artículo 2.282.- Son facultades y obligaciones de la Jefatura Operativa de Grupo Especial las siguientes:

- I. Atender los problemas específicos en materia de seguridad o situaciones que requieran de intervención policial especializada; y
- II. Las demás que establezca este Código e instrumentos normativos aplicables y el Subdirector de Seguridad Pública.

Artículo 2.283.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Jefatura Operativa de Grupo Especial contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2 DE LAS JEFATURAS OPERATIVAS DE GRUPO

Artículo 2.284.- Son facultades y obligaciones de las Jefaturas Operativas de Grupos 1, 2, 3 y 4, las siguientes:

- I. Coordinar con los Comandantes de Compañía, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente;
- II. Supervisar que los Comandantes de Compañía materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas;
- III. Supervisar que los Comandantes de Compañía y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidos;
- IV. Supervisar que los Comandantes de Compañía mantengan en los integrantes a su cargo, el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y que los integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías individuales, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social;
- V. Supervisar que los Comandantes de Compañía lleven el debido control, resguardo, uso y conservación del equipo, uniformes, insignias, vehículos y armamento que tengan asignados;
- VI. Supervisar que los Comandantes de Compañía lleven a cabo una bitácora de servicio diaria, debiendo incluir los servicios atendidos, los objetos, vehículos, armas y droga asegurados, así como, las personas que hayan sido detenidas por faltas administrativas o probables responsables de conductas delictivas, de lo cual deberá quedar registro en sus archivos y dicha información deberá estar coordinada con la Subdirección de Estado Mayor, a fin de cumplir con los objetivos y disposiciones emanados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Supervisar que los Comandantes de Compañía y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como, el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público;
- VIII. Supervisar que los Comandantes de Compañía y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos

- con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando;
- IX. Supervisar que los Comandantes de Compañía y el personal a su cargo, pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente;
 - X. Supervisar que los Comandantes de Compañía y el personal a su cargo, cumplan con la normatividad vigente para la permanencia dentro de la Comisaría;
 - XI. Informar a la Subdirección de Seguridad Pública las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
 - XII. Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control a través del Informe Policial Homologado;
 - XIII. Supervisar que los periodos vacacionales previamente establecidos por la Subdirección de Administración Policial sean cumplidos cabalmente por sus Comandantes de Compañía y el personal a su cargo y que los mismos no se empalmen entre sí; de igual forma supervisar que los periodos vacacionales no sean asignados en día hábil o natural siguiente posterior a los periodos de franquicia que les sean otorgados a los integrantes;
 - XIV. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio del grupo; y
 - XV. Las demás que establezcan este Código e instrumentos normativos aplicables, así como, el Subdirector de Seguridad Pública o superiores jerárquicos.

Artículo 2.285.- Para el desarrollo de sus atribuciones, las Jefaturas Operativas de Grupos contarán con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3 DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE COMPAÑÍA

Artículo 2.286.- Son facultades y obligaciones de las Unidades Operativas de Compañía, las siguientes:

- I. Ejecutar las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente;
- II. Realizar dentro de la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidos;

- III. Mantener el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y vigilar que los integrantes de su compañía se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y sus garantías, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social;
- IV. Llevar el debido control, resguardo, uso y conservación del equipo, vehículos y armamento que tengan asignados;
- V. Elaborar bitácora de servicio diaria, debiendo incluir los servicios atendidos, los objetos, vehículos, armas y droga asegurados, así como, las personas que hayan sido detenidas por faltas administrativas o por probables conductas delictivas, de lo cual deberá quedar registro en sus archivos, dicha información deberá estar coordinada con la Subdirección de Estado Mayor a fin de cumplir con los objetivos y disposiciones emanados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Preservar la protección del lugar de los hechos derivados de la comisión de un hecho delictivo, asegurando su resguardo y custodia de los indicios y dando aviso inmediato al Ministerio Público;
- VII. Elaborar el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma, de manera diaria;
- VIII. Poner a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas por faltas administrativas o por probables conductas delictivas, llevando a cabo el registro correspondiente;
- IX. Cumplir con los periodos vacacionales previamente establecidos por la Subdirección de Administración Policial y la Comisaría General, y vigilar que los integrantes a su mando no soliciten periodos vacacionales el día hábil o natural siguiente posterior a los periodos de franquicia que les sean otorgados;
- X. Mantener limpio y en buen estado el vehículo y los equipos de radio comunicación que le hayan sido asignados, cuidando que el vehículo no presente golpes y en su defecto rendir informe pormenorizado de los hechos y dar aviso a la Subdirección de Administración Policial, para que éste a su vez de aviso a la dependencia competente; así como, cuidar que se le dé un uso adecuado al vehículo y a los equipos de radio comunicación;
- XI. Mantener limpias y en buen estado, las armas de cargo, el chaleco balístico, el casco balístico y demás equipo táctico que previamente le hayan sido asignados y vigilar que los integrantes a su mando cumplan tal disposición;
- XII. Informar al Jefe Operativo de Grupo de las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por los integrantes a su cargo, a fin de generar información estadística y de control; y

- XIV. Las demás que establezcan este Código e instrumentos normativos aplicables, así como, el Jefe Operativo de Grupo y superiores jerárquicos.

Artículo 2.287.- Para el desarrollo de sus atribuciones, las Unidades Operativas de Compañía contarán con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 3

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO, VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 2.288.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Prevención del Delito, Vinculación y Participación Ciudadana, las siguientes:

- I. Proponer el programa operativo anual de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
- II. Elaborar y proponer el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Proponer al Comisario General, las políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
- IV. Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con las unidades administrativas de la Comisaría General, tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
- V. Representar al Comisario General en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana;
- VI. Proponer al Comisario General y supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como, dar cuenta al Comisario General de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;
- VIII. Promover y proponer al Comisario General la celebración de convenios en materia de seguridad pública con dependencias y entidades federales, estatales y

- municipales, organismos públicos, sociales y privados, necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IX. Promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia;
 - X. Fungir como enlace de Prevención del Delito ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - XI. Atender las iniciativas ciudadanas, de escuelas, organizaciones de la sociedad civil y estudios de la materia para la prevención de los delitos;
 - XII. Recopilar la información delictiva, faltas administrativas e infracciones de tránsito registradas en el Municipio;
 - XIII. Recopilar la información de las actividades preventivas que realiza la Subdirección de Prevención del Delito, Vinculación y Participación Ciudadana;
 - XIV. 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;
 - XV. Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanos, en general acerca de la seguridad pública y prevención del delito para su difusión;
 - XVI. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito, por especialistas;
 - XVII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
 - XVIII. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración del Comisario General;
 - XIX. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;
 - XX. Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;
 - XXI. Generar y proponer al Integrador de Cultura de Paz, 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;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares,

- armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Prevención del Delito, Vinculación y Participación Ciudadana;
- XXIV. Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría General de Seguridad Pública en las comunidades que incidan en la prevención del delito y la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;
 - XXV. Asesorar en materia de prevención del delito, a los consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, comités y organizaciones vecinales;
 - XXVI. Verificar el recibo, organización, respuesta de las solicitudes de la ciudadanía a la Comisaría;
 - XXVII. Evaluar la calidad y amabilidad con que se prestan los servicios de la Comisaría General y la promoción y creación de los comités ciudadanos de prevención;
 - XXVIII. Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte;
 - XXIX. Emitir informes mensuales de sus actividades al Comisario General o cuando éste lo requiera; y
 - XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.289.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Prevención del Delito, Vinculación y Participación Ciudadana contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Programas de Prevención; y
- II. Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana.

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

Artículo 2.290.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas de Prevención las siguientes:

- I. Proponer al Subdirector los lineamientos de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana, a través del diseño transversal de políticas públicas de prevención y de Cultura de Paz;
- II. Diseñar y proponer políticas públicas de prevención social de la violencia, la delincuencia y de participación ciudadana, así como, promoción de la Cultura de

- Paz, legalidad y respeto a los derechos humanos, generando instrumentos de carácter técnico que faciliten su instrumentación, seguimiento y evaluación;
- III. Emitir opiniones, recomendaciones, dar seguimiento y evaluar los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
 - IV. Realizar, por sí o por terceros especialistas del tema, estudios de investigación social sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, de victimización del delito, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminológica y de seguridad pública del Municipio;
 - V. Generar indicadores multisectoriales que contribuyan a brindar una atención coordinada de las causas presentes en los factores de riesgo, estableciendo mecanismos institucionales de alerta temprana, que incidan sobre los contextos sociales, económicos, demográficos, urbanos y jurídicos que propician o agravan la violencia y la delincuencia;
 - VI. Proponer al Subdirector la organización de seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social de la violencia y la delincuencia;
 - VII. Elaborar los programas dirigidos a fomentar la Cultura de Paz en coadyuvancia con el Integrador responsable en el Municipio;
 - VIII. Coadyuvar con el Subdirector en la elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación de los convenios suscritos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
 - IX. Proponer al Subdirector los programas y acciones en materia de prevención social de violencia y delincuencia, que deberán incluir los ámbitos situacional, comunitario, social y psicosocial, de manera integral y focalizada;
 - X. Previo acuerdo con el Subdirector, convocar a reuniones periódicas de cooperación con los Municipios y grupos de la sociedad civil, para el desarrollo e implementación de los programas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
 - XI. Promover la participación ciudadana a través de los comités ciudadanos de prevención, las redes ciudadanas y demás organizaciones civiles;
 - XII. Fomentar la inserción social de jóvenes de escasos recursos y baja escolaridad, mediante programas y actividades como alternativas de educación para jóvenes de colonias marginadas, impulsando actividades culturales, recreativas y becas escolares;
 - XIII. Supervisar los programas y acciones tendientes a la prevención y atención de adicciones, de autoprotección y autoestima de acuerdo al modelo integral de prevención comunitaria;

- XIV. Supervisar las acciones para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, la instrumentación de mecanismos de búsqueda y localización de mujeres desaparecidas, atención a la violencia intrafamiliar y escolar, educación de valores y escuela para padres, armonización legislativa y campañas de comunicación para eliminar estereotipos y comportamientos violentos;
- XV. Evaluar y dar seguimiento a los programas nacionales y estatales implementados en el Municipio, en materia de prevención del delito;
- XVI. Coadyuvar en todo lo relacionado con la Cultura de Paz, con el Integrador a que se refiere este Código;
- XVII. Formular y rendir al Subdirector los informes de actividades del área a su cargo; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.291.- Para el desarrollo de sus atribuciones, Departamento de Programas de Prevención contarán con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 2.292.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana, las siguientes:

- I. Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad y amabilidad, en los servicios que presta la Comisaría General;
- II. Promover los servicios de atención ciudadana, atención a emergencias, programas de prevención del delito y programas especiales con participación social;
- III. Ejecutar los programas orientados a promover la participación ciudadana, en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- IV. Promover la participación ciudadana en los programas y servicios de la Comisaría General, a través de los comités ciudadanos de prevención, las redes ciudadanas, y demás organizaciones civiles;
- V. Promover los programas preventivos que tienen como propósito crear una cultura de seguridad y legalidad en los habitantes del Municipio;
- VI. Promover la creación de comités ciudadanos de prevención del delito;

- VII. Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de las funciones de la Comisaría General, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía;
- VIII. Emitir opiniones, recomendaciones y coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IX. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de prevención del delito;
- X. Participar en los programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicables en la materia; 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.

Artículo 2.293.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana contarán con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 4

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN POLICIAL

Artículo 2.294.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Administración Policial las siguientes:

- I. Proponer al Comisario General, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaría General;
- II. Proponer al Comisario General los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;
- III. Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los titulares de cada unidad administrativa que integran la Comisaría General;
- V. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento y atender lo inherente a su ejercicio;

- VI. Promover y proponer, previo acuerdo con el Comisario General, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal administrativo adscrito a la Comisaría General;
- VIII. Resguardar y tomar medidas necesarias para 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 Comisaría General;
- IX. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal del gasto, cuenten con la aprobación y rúbrica del Comisario General en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
- X. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Administración Policial;
- XI. Diseñar y coordinar la implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, así como, evaluar los ejes que lo conforman, en los términos que establezca la normativa aplicable;
- XII. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;
- XIII. Definir las políticas, estrategias y procedimientos para la profesionalización del personal de la Comisaría General, en coordinación con las otras Subdirecciones; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, el Comisario General o su superior jerárquico.

Artículo 2.295.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Administración Policial, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Artículo 2.296.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Administración Policial, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento de Profesionalización; y
- III. Departamento de Carrera Policial.

SUBSECCIÓN 1 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 2.297.- Son facultades y obligaciones del Departamento Administrativo las siguientes:

- I. Administrar y apoyar a las áreas de la Comisaría General para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de la misma;
- II. Presentar al Subdirector de Administración Policial, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las áreas de la Comisaría General;
- III. Controlar que los almacenes se mantengan en los mínimos y máximos participando con los sistemas de aprovisionamiento;
- IV. Realizar los inventarios físicos de los materiales existentes;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Comisaría General;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Administrativos para la firma de nómina del personal adscrito a la Comisaría General;
- VII. Coadyuvar en la realización de la revista de armamento, parque vehicular y bienes muebles en coordinación de la Subdirección de Estado Mayor y Subdirección de Seguridad Pública;
- VIII. Coadyuvar en la realización de los trámites para cumplir con la normativa de permanencia del personal adscrito a la Comisaría en coordinación con la Subdirección de Estado Mayor y la Subdirección de Seguridad Pública;
- IX. Coadyuvar en la asistencia de percances vehiculares de unidades adscritas a la Comisaría General;
- X. Proponer el calendario de vacaciones para el personal operativo;
- XI. Elaborar, controlar y resguardar los expedientes de los integrantes operativos;

- XII. Establecer, controlar y mantener actualizadas las bases de datos, de capital humano, vehiculares, armamento y bienes muebles que están en funciones en la Comisaría General; 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 2.298.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana contarán con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 2.299.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Profesionalización las siguientes:

- I. Definir las políticas, estrategias y procedimientos para la profesionalización del personal de la Comisaría General;
- II. Diagnosticar las necesidades de profesionalización del personal de la Comisaría General, considerando la importancia de institucionalizar el enfoque de género, la atención en crisis, la violencia de género en sus diferentes modalidades y tipos;
- III. Elaborar el programa anual de capacitación, profesionalización y acondicionamiento físico de los integrantes de la Comisaría General;
- IV. Promover el desarrollo de la investigación académica en materia policial de manera autónoma o en coordinación con instituciones u organismos públicos y privados;
- V. Elaborar e implementar los procedimientos disciplinarios que se instruyan a los participantes de la formación continua, en los términos que establezca la normatividad aplicable;
- VI. Atender las solicitudes de los integrantes operativos para participar en determinadas actividades académicas, proyectando las condiciones más favorables para su desarrollo y la prestación adecuada de los servicios;
- VII. Determinar los programas obligatorios o voluntarios para nivelación académica; 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 2.300.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE CARRERA POLICIAL

Artículo 2.301.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Carrera Policial las siguientes:

- I. Formular y operar las políticas relativas al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación ordinaria del servicio del personal aspirante e integrantes operativos de la Comisaría General, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, convocatorias de nuevo ingreso y criterios institucionales en materia de selección, formación, evaluación y reclutamiento, en coordinación con las demás subdirecciones, así como, darles seguimiento y promover su estricta observancia;
- III. Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas y convocatorias del proceso de promoción de ascensos en coordinación con las demás subdirecciones y dándoles seguimiento promoviendo su estricta observancia;
- IV. Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas para la formación inicial, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y privados;
- V. Registrar, administrar y resguardar la información derivada del Sistema Integral de Desarrollo Policial de los integrantes operativos de la Comisaría;
- VI. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;
- VII. Definir cualitativa y cuantitativamente a los integrantes operativos con determinado perfil para comisionarles en el desempeño de actividades específicas;
- VIII. Realizar la proyección anual de bajas, separaciones y remociones con la finalidad de realizar, con suficiente antelación, las acciones necesarias que permitan mantener en servicio al número adecuado de integrantes operativos;
- IX. Formular y operar las políticas relativas al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación ordinaria del

servicio del personal aspirante e integrantes operativos de la Comisaría, conforme a la normatividad aplicable; 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 2.302.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Carrera Policial contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 5

DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 2.303.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad las siguientes:

- I. Ejercer el mando y proveer los servicios operativos de la Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad;
- II. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando la normatividad aplicable;
- III. Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios operativos de tránsito y vialidad;
- IV. Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;
- V. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y humanos que conformen el patrimonio de la Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad;
- VI. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y obstrucción de la vía pública;
- VII. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
- VIII. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
- IX. Regular y controlar el funcionamiento de los integrantes de la Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad;
- X. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
- XI. Supervisar y corregir en coordinación con la Dirección General de Movilidad el funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Semaforización, realizando

los estudios de flujo vehicular y estableciendo tiempos que garanticen en horas de mayor afluencia, una vialidad ágil en las principales avenidas del Municipio;

- XII.
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar y supervisar operativos de tránsito dentro del Municipio;
- XV. Participar en reuniones de trabajo con transportistas con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio cuando sean requeridos por la Dirección General de Movilidad;
- XVI. Dar servicio y atención vial en escuelas, eventos, y demás actos que generen una afluencia vehicular considerable o cierre de vialidades;
- XVII. Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal;
- XVIII. Dirigir la operación vial del Municipio en Zona Poniente y Zona Oriente;
- XIX. Rendir informes mensuales de sus actividades al Comisario;
- XX. Evaluar y formular los diversos estudios viales, con objeto de mejorar la Red Vial Municipal en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal; y
- XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.304.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Jefatura Operativa Zona Oriente;
- II. Jefatura Operativa Zona Poniente; y
- III. Unidad de Percances Automovilísticos.

SUBSECCIÓN 1

DE LAS JEFATURAS OPERATIVAS ZONA ORIENTE Y PONIENTE

Artículo 2.305.- Son facultades y obligaciones de las Jefaturas Operativas de las Zonas Oriente y Poniente, las siguientes:

- I. Operar los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical, semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;
- II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo al Subdirector Operativas 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 de la Subdirección, proponiendo las medidas técnicas, administrativas y operativas para optimizar el desarrollo de las funciones de su Jefatura;
- IV. Coordinar los operativos de tránsito en las zonas de su competencia;
- V. Tener un amplio conocimiento del terreno en que operan, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios operativos de tránsito y de las acciones generales que deban emprenderse;
- VI. Coordinar con las autoridades correspondientes para el mantenimiento del orden y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal;
- VII. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los elementos de tránsito, a efectos de elaborar la estadística correspondiente;
- VIII. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la jefatura a su cargo, para mejorar la vialidad y fluidez de tránsito;
- IX. Coordinar y vigilar el cambio de turno del personal operativo de tránsito;
- 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, de los reportes de accidente y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su jefatura, y rendirlo al Subdirector Operativo de Tránsito y Vialidad, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario; 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 2.306.- Para el desarrollo de sus atribuciones, las Jefaturas Operativas de las Zonas Oriente y Poniente, y la Unidad de Percances Vehicular contarán, con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DE LA UNIDAD DE PERCANCES AUTOMOVILÍSTICOS

Artículo 2.307.- Corresponde a la Unidad de Percances Automovilísticos la atención exclusiva de los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular en las vialidades del Municipio, y, los únicos autorizados para presentar ante el Oficial Calificador en Percances Vehiculares, dependiente de la Coordinación General de Justicia Municipal, a las partes y vehículos involucrados en este tipo de incidentes, debiéndose ajustar en todo tiempo a lo que establece el Título IX, Sección 5, denominado “Del Procedimiento ante el Oficial Calificador en Percances Vehiculares”.

SECCIÓN 6

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 2.308.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- I. Defender, asesorar y representar legalmente ante cualquier instancia a la Comisaría y a su personal, en los procedimientos judiciales, administrativos y cualquier otro asunto legal siempre y cuando se trate de intervenciones que realicen en cumplimiento de sus funciones, atendiendo a que el propósito fundamental de su actuar es la defensa jurídica integral del personal de la Comisaría General;
- II. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de Amparo o Procedimientos Administrativos deba rendir el Comisario, o el personal a su cargo que sean señalados como autoridades responsables; además de verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- III. Formular a nombre de la Comisaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- IV. Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios

- y procedimientos judiciales y contencioso administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría General tenga interés jurídico;
- V. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Comisaría General;
 - VI. Proporcionar asesoría jurídica al Comisario General y a todo el personal, respecto de las reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales que involucren la operación de la Comisaría General;
 - VII. Suscribir por conducto de su Titular, en ausencia del Comisario previo acuerdo del mismo, escritos, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
 - VIII. Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisaría, por cualquier medio, la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad. En caso de omisión del servidor público requerido, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico, el cumplimiento de la misma;
 - IX. Supervisar el seguimiento y cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados ante la Comisaría General, por las Comisiones Nacional, Estatal y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;
 - X. Elaborar y emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Comisaría General, que le sean sometidos a su consideración;
 - XI. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Comisaría General;
 - XII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento de la Comisaría General;
 - XIII. Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión y la autorización respectiva del Comisario;
 - XIV. Elaborar estudios comparados sobre las legislaciones de las entidades federativas en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos, bandos de policía y gobierno;
 - XV. Mantener informado al Comisario, a los Subdirectores y demás personal de la Comisaría, respecto de la creación, reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales que atañen a la Comisaría General;
 - XVI. Revisar los lineamientos de actuación en materia de órdenes de protección de las mujeres y víctimas indirectas, con arreglo a los protocolos específicos o

manuales, así como, tener el registro respectivo de dichas órdenes y de sus acciones de proximidad policial a cada una de ellas;

XVII. Solicitar apoyo y asesoría legal para cualquier asunto relacionado con la Comisaria, a la Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal; y

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

Artículo 2.309.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Asuntos Jurídicos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 7

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA COMISARIA GENERAL

Artículo 2.310.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los ordenamientos legales aplicables y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2.311.- En términos de lo que establecen los artículos 100 a 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el régimen disciplinario al que se deben ajustar todas las instituciones policiales del país, descansará sobre el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 2.312.- Las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; además, deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de Ley.

Artículo 2.313.- La actuación de los elementos policiales, se regirán por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, previstos en los artículos 21, 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 6, 40, 41 y 100 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 2.314.- El Comisario General exigirá de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 2.315.- Los integrantes de las Instituciones Policiales, observarán las obligaciones previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en este Código, con independencia de su adscripción orgánica.

Artículo 2.316.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación, disciplina y apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, y sus garantías reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, brindado protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como, amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, y brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como, obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. Evitar que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas y omitir la compañía de dichas personas al realizar actos del servicio; y
- XXVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.317.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de las Instituciones Policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro, entregando la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades, que así se lo soliciten, en la investigación y persecución de delitos en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V. Obtener y mantener actualizado su Clave Única de Identificación Policial (CUIP);
- VI. Obtener y mantener actualizada su licencia de portación de arma;
- VII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

- VIII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- IX. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales y brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- X. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XI. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XII. Usar la fuerza pública, cuando sea estrictamente necesario, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho;
- XIII. Abstenerse de impedir que los ciudadanos, por cualquier medio permitido, registren el desempeño del servicio que prestan; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN 8

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 2.318.- La Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Pública, para los efectos de éste Código, “La Comisión”, es el órgano colegiado que velará por la honestidad, buena conducta y el apego estricto a las normas que regulan el servicio de seguridad pública por parte de los elementos operativos responsables de prestarlo, así como, de establecer un sistema de seguimiento y evaluación que permita otorgar estímulos y recompensas con los que se reconozca la labor sobresaliente de aquéllos que con su conducta o acciones honran la carrera policial.

Artículo 2.319.- Su integración, funcionamiento, procedimientos y ámbito de competencia estará regulado por los capítulos sexto, séptimo y octavo de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 2.320.- La Comisión de Honor y Justicia, tendrá como atribuciones llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los

elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México, cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y el presente Código;
- II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y el presente Código;.y
- III. Con el régimen disciplinario establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y el presente Código.

Artículo 2.321.- La Comisión de Honor y Justicia implementará una base de datos en la que registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública.

SUBSECCIÓN 1

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 2.322.- La Comisión de Honor y Justicia será integrada por:

- I. Un Presidente que será designado por el Titular de la Comisaría, con voto de calidad;
- II. Un Secretario que será el Titular de la Unidad Jurídica de la Comisaría, con voz y voto; y
- III. Un representante de la Unidad Operativa de Investigación, Prevención o Reacción, según sea el caso, que será designado por el Titular de la Comisaría.

Artículo 2.323.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Dirigir los debates y las reuniones de la Comisión;
- III. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- IV. Representar legalmente a la Comisión en los litigios en que ésta sea parte;
- V. Proponer las sanciones a los elementos policiales infractores, en términos del presente Código; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Código y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.324.- Son facultades y obligaciones del Secretario de la Comisión, las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que sustenten posibles infracciones al presente Código, en que incurran los elementos policiales;
- II. Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión para la celebración de las sesiones;
- III. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- IV. Levantar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- V. Substanciar los procedimientos administrativos que sean ordenados por la Comisión;
- VI. Proveer lo necesario para la ejecución de las resoluciones que tome el pleno de la Comisión;
- VII. Vigilar que se anexen al expediente personal del elemento policial, las resoluciones que emita el pleno de la Comisión;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión emitidos en el ámbito de su competencia;
- IX. Integrar y resguardar el archivo de la Comisión;
- X. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Código o que determine el Pleno de la Comisión y disposiciones legales aplicables de la materia.

Artículo 2.325.- Son atribuciones del representante de la Unidad Operativa de Investigación, Prevención o Reacción:

- I. Vigilar y procurar que el procedimiento disciplinario se apegue a la legalidad;
- II. Consultar los expedientes de los probables infractores con el propósito de prevenir conductas similares por parte de los elementos operativos de la Comisaria General;
- III. Proponer al Consejo las medidas necesarias para evitar reincidencias, cuando la sanción no ordene la separación definitiva del infractor; y
- IV. Las demás que le confiera el presente Código y disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.326.- Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión, como órgano colegiado, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los elementos policiales, pudiendo ordenar la práctica de las diligencias que permitan allegarse de pruebas y elementos necesarios para emitir sus acuerdos o resoluciones.

SUBSECCIÓN 2

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 2.327.- Las sesiones de la Comisión se celebran a convocatoria del Secretario, previo acuerdo con el Presidente. La convocatoria deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y en la misma se incluirá el orden del día respectivo.

Artículo 2.328.- El quórum de la Comisión estará integrado, por el cien por ciento de sus integrantes y sus acuerdos, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, la votación se realizará de acuerdo a como lo determinen los integrantes de la Comisión.

Artículo 2.329.- Las sesiones de la Comisión, no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día; en todo caso la Comisión podrá constituirse en sesión permanente para el efecto de poder concluir todos y cada uno de los asuntos que se presenten en el orden del día, o bien, si la carga de trabajo así lo requiere.

Artículo 2.330.- Las sesiones de la Comisión, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presentes y en su caso, se declarará el quórum legal;
- II. Los asuntos se tratarán en el orden que fueron listados;
- III. El secretario, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;
- IV. En cada caso, los miembros de la Comisión podrán exponer en forma verbal o por escrito, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- V. Concluida la deliberación se procederá a la votación; el secretario hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado de la votación;
- VI. Los acuerdos y resoluciones que dicte la Comisión, deberán hacerse constar en actas, debiendo ser firmadas por sus integrantes; y en su caso ser notificadas a través del Secretario.

SUBSECCIÓN 3

DEL PROCEDIMIENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 2.331.- El procedimiento ante las autoridades previstas en las leyes de la materia, iniciará por solicitud fundada y motivada del Titular de la unidad encargada de los asuntos, dirigido al Titular o Presidente de la instancia correspondiente, remitiendo para tal efecto el expediente del presunto infractor. Los procedimientos disciplinarios, deberán realizarse con

estricto apego a las disposiciones legales aplicables y observarán en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento.

Artículo 2.332.- El procedimiento administrativo, se aplicará por incumplimiento al Régimen Disciplinario, en atención a la gravedad de la infracción y a las circunstancias en que fue cometida.

Artículo 2.333.- Antes, al inicio o durante la tramitación del procedimiento administrativo, la Comisión, podrá determinar, como medida precautoria, la suspensión temporal del elemento policial de que se trate, por un periodo de hasta quince días naturales, los cuales empezarán a partir de que surta efectos la notificación del acuerdo correspondiente, hasta en tanto se resuelva el procedimiento de que se trate con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés y orden público, derivado de las funciones que realiza, de convenir así para el mejor cumplimiento del servicio.

Artículo 2.334.- La medida precautoria aludida en el artículo anterior, no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute. En el lapso que el servidor público esté suspendido no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan.

Artículo 2.335.- De ser procedente la Comisión, iniciará procedimiento administrativo al elemento policial, asignándole al expediente correspondiente un número progresivo e incluirá el año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 2.336.- Dará inicio al procedimiento administrativo una vez que se determine la probable responsabilidad del servidor público; para lo cual se emitirá citatorio de garantía de audiencia, mismo que contendrá:

- I. El nombre de la persona a la que se dirige;
- II. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo el desahogo a la garantía de audiencia;
- III. El objeto o alcance de la diligencia;
- IV. Las disposiciones legales en que se sustente;
- V. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor;
- VI. El derecho a comparecer por sí o por apoderado legal; y
- VII. El nombre, cargo y firma autógrafa de las autoridades que lo emiten.

Artículo 2.337.- El citatorio a garantía de audiencia deberá ser notificado personalmente al elemento interesado por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada para su desahogo, a efecto de que prepare su defensa.

Artículo 2.338.- El Secretario de la Comisión desahogará la diligencia de garantía de audiencia en los siguientes términos:

- I. Dará a conocer al servidor público, las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto en su caso;
- II. Admitirá y desahogará las pruebas que ofrezcan y que considere procedentes;
- III. Recibirá los alegatos que en su caso formule el compareciente; y
- IV. Levantará acta administrativa en la que consten todas y cada una de las circunstancias anteriores.

Artículo 2.339.- De no comparecer el servidor público, en el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar su inasistencia y se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y por perdido su derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.

Artículo 2.340.- Son medio de prueba:

- I. Confesional;
- II. Documental pública y privada;
- III. Testimonial;
- IV. Inspección;
- V. Pericial;
- VI. Presuncional;
- VII. Instrumental; y
- VIII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.

Artículo 2.341.- Los medios probatorios enlistados en el artículo que antecede se ofrecerán, admitirán, desecharán, desahogarán y valorarán, conforme a las reglas que para tal efecto se establecen en el Código de Procedimientos Administrativos en el Estado de México. Tratándose de pruebas supervinientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.

Artículo 2.342.- Si en el procedimiento es necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, el secretario fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de diez días siguientes a la presentación de la promoción inicial.

Artículo 2.343.- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento del servidor público, se pondrán las actuaciones a disposición de éste por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

Artículo 2.344.- El procedimiento terminará por:

- I. Convenio en el que conste compromiso de no incurrir nuevamente en la falta cometida siempre que ésta, no sea de las consideradas graves en términos de la presente normatividad;.y
- II. Resolución expresa.

SUBSECCIÓN 4

DE LAS FALTAS LEVES, GRAVES Y DE SUS SANCIONES

Artículo 2.345.- Para los efectos del presente Código, se consideran como faltas leves las siguientes:

- I. No preservar en buen estado, o usar en la forma distinta a la dispuesta, las insignias, uniformes y equipos que hayan recibido para uso en el servicio;
- II. No cuidar el porte, aspecto policial y el aseo personal;
- III. No cumplir con las reglas de cortesía policial en la omisión de saludo a un superior;
- IV. Llegar tarde a formación, reunión u otro acto al cual deba acudir, en relación al servicio;
- V. No tener visiblemente en el uniforme su nombre completo, que lo acredita como policía, así como, no portar la credencial respectiva a su cargo;
- VI. Conversar durante el servicio con personas con las que no le está permitido, de acuerdo al servicio que presta;
- VII. Llamar por sobrenombre o apodo a otro elemento policial y ofenderlo por medio de palabra, gesto o escrito;
- VIII. Desatender el buen uso de cualquier otro equipo útil para el servicio, siempre que no se produzcan daños o que de ocasionarse sean de poca magnitud;
- IX. Hacer mal uso del canal de radio comunicación establecida para dirigirse a sus superiores y compañeros;
- X. El trato incorrecto e irrespetuoso con la población civil;
- XI. Simular enfermedad o dolencia para incumplir con sus obligaciones;
- XII. Dedicarse a juegos de azar dentro de los recintos de servicio;

- XIII. Acumular cinco amonestaciones en un periodo de seis meses;
- XIV. Asistir durante el servicio, a los bares, cantinas o antros a efecto de consumir alimentos, bebidas o servicios;
- XV. Acumular hasta tres retardos de trabajo dentro de un periodo de noventa días naturales, contados a partir del primero de ellos.

Artículo 2.346.- La Comisión sancionará a quien incurra en las faltas anteriores con las siguientes sanciones:

- I. Amonestación Pública;
- II. Amonestación Privada;
- III. Arresto, hasta por treinta y seis horas; o
- IV. Suspensión temporal, hasta por quince días, sin goce de sueldo.

En relación con las fracciones I, II y III se observará lo que establece el artículo 187 de la Ley de Seguridad del Estado de México

Artículo 2.347.- Las medidas disciplinarias a que se refieren las fracciones anteriores de este artículo, una vez impuestas por la Comisión, las enviará a la Comisaría General y a la dependencia correspondiente para su ejecución.

Artículo 2.348.- La amonestación es el acto por el cual el jefe inmediato advierte al elemento policial de manera pública o privada la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes invitándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y constará por escrito en un acta mínima que deberá ser remitida a la Comisión para su registro en la base de datos correspondiente y a la unidad administrativa correspondiente, para que se anexe al expediente personal del servidor público.

Artículo 2.349.- El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo. En todo caso la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración de la misma.

Artículo 2.350.- No podrán imponerse las correcciones disciplinarias señaladas en este capítulo, después de transcurridos treinta días hábiles a partir de la fecha en que fue cometida la infracción.

Artículo 2.351.- Para los efectos del presente Código, se consideran como faltas graves y causa de suspensión temporal, remoción, separación, baja o cese, además de las señaladas en la Ley de Seguridad del Estado de México, las siguientes:

- I. Abandonar sin autorización de su jefe inmediato, o causa justificada su unidad, comisión o lugar donde deba prestar sus servicios, o cualquier otro servicio que se le comisione de acuerdo a sus funciones;
- II. No transmitir una orden correcta y oportuna;
- III. Causar daños a las instalaciones a las que estuviere asignado, para el desarrollo de sus funciones específicas;
- IV. Disponer indebidamente, extraviar o dar uso diferente al armamento, uniforme, insignias y demás equipo de trabajo destinado para el desempeño de la función;
- V. Dar positivo en las pruebas toxicológicas que se le practiquen;
- VI. No aprobar las pruebas y exámenes de control de confianza que se le apliquen;
- VII. Ausentarse del servicio sin causa justificada por un periodo de tres días consecutivos, o de cinco días en un término de treinta días;
- VIII. Revelar información confidencial de la que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Negarse a que se le practiquen los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza, previstas en las normas vigentes aplicables;
- X. No presentarse a la práctica de los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza, sin causa justificada;
- XI. Ocultar información o conducirse falsamente en informes, documentos, declaraciones o cualquier otra información relativa al desempeño de su servicio o comisiones;
- XII. Encontrarse en servicio, comisión o capacitación en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;
- XIII. Ingerir bebidas alcohólicas durante el desempeño de sus funciones;
- XIV. Consumir drogas, psicotrópicos, enervantes o solventes dentro o fuera del servicio, salvo prescripción médica debidamente otorgada y acreditada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; el elemento al encontrarse en el supuesto de excepción señalado, deberá dar aviso por escrito dentro de los tres días a su prescripción al titular de la Comisaría, adjuntando dicha prescripción médica. La falta de aviso se considerará falta grave;

- XV. Participar en actos en los que se denigre a la corporación o a las instituciones públicas, dentro del servicio o fuera de él;
- XVI. Acumular dos suspensiones temporales de labores dentro de un periodo de un año;
- XVII. Abstenerse de poner a disposición de la autoridad que corresponda cualquier objeto relacionado con la comisión de faltas administrativas, delitos, que les fuera entregado;
- XVIII. Liberar indebidamente a las personas detenidas o bajo su custodia, así como, favorecer la evasión de las mismas ya sea por falta de cuidado o deliberadamente;
- XIX. Tener relaciones sexuales o efectuar actos de contenido erótico sexual, en el lugar de trabajo o de la unidad asignada;
- XX. Portar uniforme, arma o equipo de trabajo fuera de servicio;
- XXI. Incumplir con un arresto impuesto, sin causa justificada;
- XXII. Desacatar la orden escrita de un superior, salvo que la misma sea constitutiva de delito o falta administrativa;
- XXIII. Ordenar a un subalterno la realización de una conducta que pueda constituir una falta grave o un delito;
- XXIV. Encubrir o solapar la conducta de un subalterno, superior o ciudadano, a sabiendas que se trata de una falta administrativa o que pueda constituir un delito;
- XXV. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona;
- XXVI. Extraviar el arma asignada para el servicio o no asegurar su resguardo;
- XXVII. Ocultar o sustraer cualquier objeto asignado de algún compañero, dentro del horario de trabajo;
- XXVIII. Exigir, inducir o aceptar indebidamente cualquier contraprestación o servicio para cumplir o dejar de cumplir con sus funciones o para cometer un acto ilícito;
- XXIX. Sustraer o alterar sin causa justificada del lugar donde presuntamente se hubiere cometido un delito, objetos o evidencias relacionados con el mismo;
- XXX. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- XXXI. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones;
- XXXII. Provocar o participar en riñas dentro del servicio;
- XXXIII. Maniobrar el armamento sin la debida precaución o necesidad;

- XXXIV. Hostigar o acosar sexualmente a personas dentro y fuera del servicio, abusando de su condición de servidor público o de su jerarquía, previa denuncia del afectado o de un tercero;
- XXXV. Provocar por negligencia, graves accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo;
- XXXVI. Imputar falsamente motivos de detención;
- XXXVII. No atender una petición de auxilio que esté obligado a prestar;
- XXXVIII. Darse a la fuga cuando haya participado en algún accidente vial y haya lesionados;
- XXXIX. Encontrársele en flagrancia cometiendo algún delito doloso, dentro o fuera del servicio; y
- XL. Que haya sido sancionado por la comisión de un delito doloso y la resolución haya causado ejecutoria.

Artículo 2.352.- No podrá imponerse sanción alguna de las señaladas como graves, después de transcurrido un año de la fecha en que fue cometida la infracción.

Artículo 2.353.- El procedimiento, instaurado ante la Comisión se resolverá con arreglo a las disposiciones de este Código, aplicándose supletoriamente la Ley de Seguridad del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

Artículo 2.354.- El superior inmediato del elemento policial que incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, con las obligaciones establecidas en la Ley de Seguridad del Estado de México o con el régimen disciplinario establecido en este Código y demás ordenamientos internos aplicables que rigen su actuar, lo deberá informar, al Subdirector de Seguridad Pública, a fin de integrar el expediente que sustente el incumplimiento, quien lo remitirá a la brevedad a la Comisión.

Artículo 2.355.- Cuando le sea remitido un expediente al que se refiere el artículo anterior, la Comisión abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las razones, motivos y circunstancias del caso concreto para estar en posibilidad de determinar el acuerdo o resolución procedente.

Artículo 2.356.- La Comisión aplicará el régimen disciplinario por las faltas graves en que incurran los elementos policiales en donde se resuelva con la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México, o en el presente Código.

Artículo 2.357.- La imposición de las sanciones que determine la Comisión se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con las leyes de la materia.

Artículo 2.358.- Cuando se desprenda la existencia de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de hechos delictuosos, la Comisión procederá de inmediato a hacerlo del conocimiento al Ministerio Público.

SUBSECCIÓN 5

DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 2.359.- La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

- I. Nombre del elemento policial;
- II. La determinación que podrá ser de remoción, baja, cese, sobreseimiento o resolución sin sanción;
- III. Los fundamentos y motivos que la sustenten; y
- IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la Comisión.

Artículo 2.360.- La Comisión ordenará la notificación al elemento policial, de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 2.361.- Es improcedente la reinstalación o restitución de los elementos policiales, separados de su cargo por resolución de remoción, baja o cese, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido.

Artículo 2.362.- En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación o remoción es injustificada, las instituciones policiales solo estarán obligadas al pago que establece el artículo 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.363.- En ningún caso procede el pago de sueldo, salarios caídos, haberes dejados de percibir o remuneración diaria ordinaria por el tiempo en que el servidor público haya estado suspendido, separado o removido del cargo, de conformidad con el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Tal circunstancia será inscrita en el Registro Nacional correspondiente.

Artículo 2.364.- Cuando se impongan sanciones administrativas, la motivación de la resolución emitida por la Comisión, considerará las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del infractor; y
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones en su caso.

Artículo 2.365.- Para la imposición de la sanción, la Comisión tomará en cuenta la gravedad de la falta, las condiciones personales del elemento policial, la jerarquía del puesto, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad en el servicio, su buena o mala conducta en la disciplina dentro de la corporación y la reincidencia en la violación al presente Código y, en su caso los daños y perjuicios causados serán cubiertos y garantizados.

Artículo 2.366.- Los miembros de la Comisión deberán guardar la confidencialidad sobre la identidad de los quejosos, los hechos investigados, el avance de las investigaciones y de los procedimientos administrativos de los cuales tuviera conocimiento. Sólo en los casos en que sea legalmente procedente se podrán revelar tales datos previa aprobación de la propia comisión o del presidente.

SUBSECCIÓN 6

DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES, RECURSO DE INCONFORMIDAD Y MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 2.367.- El Secretario, notificará a las dependencias correspondientes, las sanciones impuestas por la Comisión y ordenará las medidas que estime conducentes para verificar su cumplimiento. De toda sanción impuesta por la Comisión, se integrará copia al expediente personal del elemento policial sancionado.

Artículo 2.368.- Si en el curso del procedimiento o durante el periodo de ejecución de aquel, el elemento policial, causa baja por cualquier motivo continuará el procedimiento hasta su conclusión anotándose en el expediente personal el sentido de la resolución.

Artículo 2.369.- La Comisión para hacer cumplir sus acuerdos podrá imponer a los elementos policiales, las siguientes medidas de apremio:

- I. Amonestación;
- II. Multa de uno a quince días de salario mínimo vigente en el estado; y
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 2.370.- La Amonestación se aplicará directamente por el Secretario y consistirá en una llamada de atención por escrito que se anexará al expediente personal del elemento policial.

Artículo 2.371.- Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente Capítulo el Secretario remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.

Artículo 2.372.- Tratándose del arresto, el Secretario girará el oficio correspondiente al superior jerárquico del sancionado para que lo haga efectivo, debiendo informar al Presidente de la Comisión;

Artículo 2.373.- La imposición de las sanciones que determine la Comisión, se hará con independencia de las que corresponda por responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurran los integrantes de las Instituciones Policiales de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 2.374.- La suspensión temporal, separación, remoción, baja y cese de los efectos del nombramiento, o cualquier otra forma o motivo de terminación del servicio, se hará conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y el presente Código.

SUBSECCIÓN 7 DE LOS RECURSOS

Artículo 2.375.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicte o ejecute la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Pública, en aplicación del presente Código, los afectados tendrán el derecho de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SECCIÓN 9

DE LA COMISIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 2.376.- La Comisión de Estímulos y Recompensas será el órgano colegiado, encargado de evaluar la actuación y desempeño del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de conformidad con lo que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 2.377.- Para el efecto del artículo anterior la Comisión de Estímulos y Recompensas establecerá con el apoyo del Instituto Municipal de Geomática un sistema de evaluación y seguimiento con el propósito de evaluar, la actuación y desempeño de los elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública.

Artículo 2.378.- La Comisión de Estímulos y Recompensas, se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal Constitucional;
- II. Un Secretario, que será el Comisario General de Seguridad Pública;
- III. Un Vocal, que será un representante del Observatorio Ciudadano;
- IV. Dos Vocales, que serán destacados miembros de la Sociedad Civil;
- V. Un Vocal, que será el responsable del Programa “Seguridad para los Tuyo”; y
- VI. Un Vocal, que será un miembro de la Comisión Edilicia de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 2.379.- La Comisión de Estímulos y Recompensas tendrá a su cargo la evaluación del desempeño de los elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz; en el ejercicio de sus funciones, promoverá la disciplina que comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos y a los derechos humanos y actos y conductas sobresalientes que ameriten el otorgamiento de estímulos y recompensas.

Artículo 2.380.- Para que la Comisión pueda sesionar deberá de contar con un quórum del cincuenta por ciento, más uno de los integrantes de la Comisión de Estímulos y Recompensas, de lo contrario sus actuaciones serán nulas.

Artículo 2.381.- Las decisiones y acuerdo que lleve a cabo la Comisión serán tomadas por mayoría. El Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 2.382.- La Comisión sesionará únicamente para conocer sobre el otorgamiento de los estímulos y recompensas a propuesta de la Comisaría General de Seguridad Pública, con base en los méritos o acciones relevantes realizadas por los elementos en cumplimiento de sus funciones y que repercutan en beneficio de la sociedad.

Artículo 2.383.- Los integrantes de la Comisión contarán con voz y voto, con excepción del Secretario que sólo tendrá voz. En caso de que el Presidente no pudiere presidir la Comisión, será el Secretario, el facultado para tomar el cargo, contando con voz y voto.

Artículo 2.384.- Para la evaluación de los estímulos y recompensas la Comisión deberá tomar en cuenta los siguientes requisitos:

- I. Antigüedad, escolaridad, capacitación y superación personal;
- II. Calidad del desempeño, dedicación, eficiencia, eficacia, diligencia, responsabilidad, y disciplina que en forma cotidiana haya demostrado el aspirante;
- III. Comportamiento ético, para lo cual deberá considerar la conducta honesta, lealtad, servicios relevantes y acciones de trascendencia; y
- IV. El servidor público que fallezca o quede imposibilitado temporalmente en cumplimiento de su deber.

Artículo 2.385.- El Vocal representante del Observatorio Ciudadano, será el Coordinador de la Comisión y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir del Comisario General, los expedientes de los candidatos a recibir algún estímulo o reconocimiento, que se describen en el presente Código;
- II. Llevar el registro de las candidaturas que se presenten, e integrar los expedientes que exijan las circunstancias;
- III. Asignar número de folio progresivo de cada expediente;
- IV. Revisar que los expedientes estén debidamente integrados cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos según el premio a que se aspire; y
- V. Una vez integrados los expedientes serán turnados a la Comisión para su evaluación y determinación.

Artículo 2.386.- Corresponde al Comisario General de Seguridad Pública, remitir a la Comisión dentro de los primeros cinco días de cada mes, los expedientes de los aspirantes que cumplan con los requisitos que establece el presente Código, para el otorgamiento de los estímulos y reconocimientos a que se hagan acreedores.

Artículo 2.387.- Serán descalificados por la Comisión los aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos por el presente Código.

Artículo 2.388.- Los expedientes de los aspirantes, que remita el Comisario General de Seguridad Pública deberán contener:

- I. Constancia del aspirante en la que acredite que no está sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o remoción por faltas;
- II. Constancia en la que se acredite que el aspirante no cuenta con antecedentes negativos en los registros nacional y estatal;
- III. Certificado médico de examen toxicológico de fecha reciente;
- IV. En caso de deceso de un elemento en ejercicio de sus funciones, deberá anexarse el acta de defunción y reporte de hechos que manifieste la acción por la cual perdió la vida; y
- V. En caso de imposibilidad temporal de un elemento para el ejercicio de sus funciones, además, de los requisitos ya descritos, se deberá anexar el certificado médico expedido a través de una institución pública y el reporte de hechos que manifieste la acción por la cual ha quedado imposibilitado temporalmente.

Artículo 2.389.- Toda propuesta expresará los hechos necesarios para considerar al aspirante acreedor al premio, estímulo o recompensa, la que deberá de ser acompañada de las pruebas que se estimen pertinentes y en todo caso, se indicarán la naturaleza de otras pruebas y lugares en que puedan recabarse.

Artículo 2.390.- La Comisión funcionará en sesiones privadas entre sus miembros, quedando prohibida la presencia de cualquier persona ajena a ésta. Las votaciones serán secretas.

Artículo 2.391.- La Comisión notificará a los elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública las resoluciones emitidas por ésta.

Artículo 2.392.- La Comisión hará del conocimiento público los nombres de los beneficiados a quienes se les haya otorgado estímulos o reconocimientos.

Artículo 2.393.- Si alguno de los aspirantes a premiación tuviera algún parentesco, enemistad, o rivalidad con alguno de los integrantes de la Comisión, se abstendrán de conocer del asunto.

Artículo 2.394.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por estímulo al reconocimiento que reciba el personal que resulte seleccionado y consistirá en la entrega de un diploma, medalla y numerario aprobado por acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 2.395.- Los estímulos a otorgar serán los siguientes:

- I. **“Valor Heroico Gustavo Baz Prada”.-** Se otorgará al elemento que se distinga por sus acciones extraordinarias, demostrando excelencia humana, valor y compromiso a favor de la sociedad y al ejercicio de sus funciones;
- II. **Mérito Policial.-** Se otorgará al elemento que demuestre valor en el aseguramiento de delincuentes de alta peligrosidad o de delincuencia organizada;
- III. **Policía del Año.-** Se otorgará al elemento que en ejercicio de sus funciones haya demostrado abnegación y entrega en el servicio en reiteradas ocasiones en beneficio de la sociedad;
- IV. **Perseverancia.-** Se otorgará al elemento que haya prestado sus servicios en lapsos superiores a los diez, quince, veinte, veinticinco o treinta años, habiendo demostrado respeto a sus superiores, conducta honrosa, asimismo que sus acciones, merezcan el estímulo correspondiente;
- V. **Ascenso.-** Será considerado por la Comisión el otorgar ascenso al grado inmediato superior, al elemento que haya sido reconocido con el premio “Valor Heroico, Gustavo Baz Prada”, previa aprobación del Ayuntamiento;
- VI. **Recompensa.-** Es el apoyo económico que se otorga al elemento que quede en algún grado de incapacidad física en cumplimiento de su deber. En caso de fallecimiento, se otorgará a los beneficiarios directos que hayan sido designados por el elemento o en su omisión a los familiares que de acuerdo al Código Civil tengan derecho de heredar. La entrega del numerario se hará por una sola vez y la cantidad otorgada será la que apruebe el Ayuntamiento; y
- VII. **Formación continua.-** Será otorgado al elemento que haya acreditados sus cursos de formación continua, otorgados a través del departamento de profesionalización.

Artículo 2.396.- Serán candidatos al otorgamiento de estímulos y recompensas todos los elementos pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Pública, sin considerar su rango o antigüedad siempre y cuando realice algunos de los actos ya descritos con antelación en beneficio de la sociedad.

Artículo 2.397.- La entrega de los estímulos y recompensas se hará en ceremonia pública que presidirá el Presidente Municipal Constitucional.

Marco normativo de actuación: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Acurdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Seguridad del Estado de México y sus reglamentos respectivos, Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México, Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México, Ley que regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Violencia del Estado de México, Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México, Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Inspección General de la Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México, Ley de Apoyo a Migrantes del Estado de México, Código de Procedimientos Penales del Estado de México, Código Penal del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Reglamento de Homologación de Cromática de los Vehículos de los Cuerpos de Seguridad Pública Preventiva Estatal y Municipal y Uniformes de los Miembros, Reglamento de Tránsito del Estado de México.

CAPÍTULO XII

COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

La Protección Civil se define como un sistema que procura prevención, asistencia y auxilio, antes, durante y después de un evento en el que se pone en riesgo la vida humana, los bienes y el medio ambiente. La Cultura de la Protección Civil, tiene su base en la participación social, en donde la responsabilidad de cada quien está en su capacidad de preservar, evaluar los riesgos y peligros que enfrentan. La salvaguarda de la vida de las personas, sus bienes y el entorno, es su postulado básico.

Artículo 2.398.- Además de las obligaciones que le imponen las leyes federales y estatales, y particularmente, el Título III, Capítulo Sexto de la Ley Orgánica Municipal que establece que el jefe inmediato de esta dependencia será el Presidente Municipal; son facultades y obligaciones de la Coordinación General de Protección Civil, las siguientes:

- I. Ser la autoridad encargada de dar la primer respuesta en la materia, informando de inmediato al Presidente Municipal y al Comisario General de Seguridad Pública, de cualquier riesgo, emergencia o evento que ponga en riesgo a la población;
- II. Promover la constitución del Consejo Municipal de Protección Civil, cuyo Titular será el Presidente Municipal;
- III. Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil, actualizando el padrón de las organizaciones civiles en los términos de la reglamentación respectiva;
- IV. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de Emergencias dentro de los primeros noventa días del inicio de la gestión de la Administración Pública Municipal;
- V. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Emergencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación, brindando el auxilio necesario a la población;
- VI. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- VII. Integrar las brigadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Establecer en el Municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- IX. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil y el Atlas Municipal de Riesgos, debiendo estar este último en constante actualización;

- X. Colaborar con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- 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, el caso de riesgo mayor que ponga en peligro a la colectividad;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- XV. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- XVI. Promover la difusión y el fomento de la Cultura de la Protección Civil en el Municipio;
- XVII. Previa verificación a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas, expedir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables el Certificado de Factibilidad;
- XVIII. Emitir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables los certificados de seguridad del lugar de producción, consumo, venta o cualquier acto relacionado con explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos;
- XIX. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por las autoridades Federales, Estatales, Municipales y los particulares;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Supervisar y controlar el Cuerpo de Bomberos vigilando que sus acciones se realicen con respeto a los derechos humanos de la población;

- XXIV. Elaborar un programa de estímulos y recompensas a los servidores públicos que integran la Comandancia de Bomberos, para reconocer su esfuerzo, dedicación, heroísmo, lealtad y compromiso con el servicio público de alto riesgo que desempeñan;
- XXV. Gestionar ante las áreas correspondientes que se dote de equipos de calidad, vehículos, herramientas, y todo lo necesario para realizar sus funciones, a los servidores públicos adscritos a la Comandancia de Bomberos y a la Unidad de Rescate; y
- XXVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.399.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación General de Protección Civil contará con un Titular que deberá cumplir con los requisitos indicados en la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 32 y 81 Bis, y será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Comandancia de Bomberos;
- II. Subcoordinación de Riesgos e Integración Ciudadana;
- III. Unidad de Prevención y Análisis de Riesgos;
- IV. Unidad de Estudios y Dictámenes; y
- V. Unidad de Rescate.

SECCIÓN 1 DE LA COMANDANCIA DE BOMBEROS

Artículo 2.400.- La Comandancia de Bomberos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;
- II. Coordinar las acciones del Cuerpo de Bomberos e imponer las normas de 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 de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del Municipio;
- IV. Capacitar y actualizar 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 todo aquello inherente a sus funciones; 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 2.401.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comandancia de Bomberos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y tendrá a su cargo los siguientes departamentos, que tendrán competencia en las zonas delimitadas como Poniente y Oriente, sin perjuicio de participar conjuntamente cuando así lo instruya el Coordinador General de Protección Civil:

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

SECCIÓN 2

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS E INTEGRACIÓN CIUDADANA

Artículo 2.402.- La Subcoordinación 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 y su Reglamento 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. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- VI. Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales que deseen participar en la materia;
- VII. 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;

- VIII. 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 Coordinación de Comunicación;
- IX. 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;
- X. 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 ordenadamente en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XI. Integrar las brigadas en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil; 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 2.403.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subcoordinación de Prevención de Riesgos e Integración Ciudadana contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 3

DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Artículo 2.404.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Prevención y Análisis de Riesgos, las siguientes:

- I. Inspeccionar, supervisar y contribuir con conocimiento integral del riesgo, el desarrollo de las ideas y principios que perfilarán la toma de decisiones, las políticas públicas, estrategias y procedimientos encaminados a la reducción del mismo;
- II. Prevenir que las autoridades que realicen actividades que impliquen un incremento en el nivel de riesgo con una circunstancia o entorno definido, apliquen las normas de seguridad correspondientes e informen veraz, precisa y oportunamente a la Coordinación General de Protección Civil, sobre la posibilidad de daños y pérdidas;

- III. Asistir y apoyar al Titular del área en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan Rector de Protección Civil, así como de los programas que de éste se desprenden;
- IV. Coordinar las actividades en materia de prevención, auxilio y recuperación que se desprenden de las políticas y programas del Sistema Municipal de Protección Civil;
- V. Impulsar de manera sistemática acciones para la prevención y mitigación de riesgos: Químico, Sanitario, Hidrometeorológico, Sísmico y Socio Organizativo;
- VI. Participar en las reuniones convocadas por el Titular de área y cumplir con la representación ante las instancias de Protección Civil de carácter Federal y Estatal, 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, para informar, en su caso, lo relacionado con su Unidad;
- VIII. Determinar y equipar los diferentes espacios de reunión y concentración masiva ante los riesgos o presencia de eventos desastrosos;
- IX. Coordinar las redes de monitoreo y de comunicación con el Centro Nacional de Prevención de Desastres y la Comisión Nacional del Agua, en zonas susceptibles de afectación por algún fenómeno natural o antropogénico; 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 2.405.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Prevención y Análisis de Riesgos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 4

DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y DICTAMENES

Artículo 2.406.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Estudios y Dictámenes, las siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de la ley, normas y reglamentos aplicables a los procesos de verificación, diagnóstico y dictamen correspondientes para el correcto funcionamiento de industrias, negocios, escuelas, centros de reunión y espectáculos;
- II. Revisar de manera conjunta con la Comandancia de Bomberos el equipamiento, instrumentos, recursos y materiales asignados para las funciones de prevención, auxilio y recuperación;

- III. Constatar que los diferentes establecimientos abiertos al público cuenten con las medidas mínimas de seguridad como son: extintores, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, puntos de reunión y salidas de emergencias suficientes;
- IV. Verificar que los establecimientos que realicen eventos masivos respeten el límite de cupo de personas, que cuenten con el personal paramédico y ambulancia, así como personal de seguridad privada y en su caso, apoyo de la Seguridad Pública Estatal o Municipal;
- V. Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Rector y los programas en materia de Protección Civil; 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.

SECCIÓN 5

DE LA UNIDAD DE RESCATE

Artículo 2.407.- La Coordinación General de Protección Civil contará con una Unidad de Rescate integrada por paramédicos, socorristas o técnicos de urgencias médicas, cuya función será la de prestar auxilio inmediato a personas accidentadas, proporcionando tratamiento médico de emergencia y cuando sea apropiado, transportar a éstas hacia el lugar idóneo donde puedan recibir la atención médica oportuna.

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 2.408.- De acuerdo a lo que establece el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Sistema Municipal de Protección Civil forma parte del Sistema Estatal de la materia y deberá observar lo siguiente:

- I. Su estructura será determinada tomando en consideración la densidad de población y la extensión del territorio municipal;
- II. Se tomará en consideración la disponibilidad de los recursos, materiales, financieros y capital humano con que cuente el Gobierno Municipal, así como, las necesidades operacionales que impone su inserción en el Sistema Estatal, en términos de compatibilidad y en los aspectos de comunicación, suministro y envío-recepción de información y coordinación de acciones;
- III. El Sistema Municipal identificará sus principales riesgos y estudiará las medidas para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la población; dichos estudios se harán del conocimiento del Consejo Estatal para los efectos que correspondan; y

- IV. El Sistema Municipal de Protección Civil constituye el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población del Municipio.

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 2.409.- El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de consulta y de coordinación del Gobierno Municipal para convocar, concertar, inducir e integrar las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil, enfocadas a formular políticas y programas de prevención en la materia y de aquellas referidas al auxilio y recuperación. Tendrán las atribuciones que determinen las Leyes y Reglamentos Federales y Estatales en materia de Protección Civil, y el presente Código.

Artículo 2.410.- Los Consejos Municipales estarán integrados por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El Titular de la Coordinación General de Protección Civil, quien será el secretario técnico;
- IV. Los Titulares de la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Comisaría General de Seguridad Pública;
- V. Dos representantes de la sociedad civil organizada de la localidad que estén debidamente reconocidas; y
- VI. Las Autoridades Auxiliares que formen parte de las comisiones de Protección Civil.

Artículo 2.411.- El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará por lo menos una vez cada dos meses o en casos necesario cuando así se requiera. A sus sesiones podrán ser invitados especialistas en la materia, instituciones de servicios de emergencias, académicos y cualquier otra persona que pueda aportar opiniones y propuestas que coadyuven al mejoramiento del Sistema Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Dirección General de Servicios Administrativos aportará a la Administración Pública Municipal, Servidores Públicos capacitados, eficientes y con un compromiso ineludible con las aspiraciones de la comunidad, además contribuirá con bienes materiales y servicios que garanticen un correcto funcionamiento de la Administración lo que habrá de redundar en una atención de calidad a la población.

Artículo 2.412.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Servicios Administrativos, 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 la instauración de un Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo a la legislación aplicable;
- III. Someter por conducto del Presidente Municipal, el tabulador de sueldos y categorías de los servidores públicos para ser aprobados por el Ayuntamiento; cualquier compensación o gratificación se ajustarán a lo que dispone los párrafos cuarto, quinto y sexto del artículo 289 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- V. Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos;
- VI. Promover que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se desahoguen preferentemente por el sistema electrónico de contratación pública del Estado de México (COMPRAMEX) y en los términos de la Ley para el Uso de los Medios Electrónicos del Estado de México, salvo en los casos que así lo determine el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- VII. Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales;

- VIII. 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 Código, deban ser ejercidas directamente por el Director General;
- IX. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Apoyar en sus funciones a la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servicio Público Municipal;
- XIII. Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo;
- XIV. Vigilar la constitución de los comités de adquisiciones y de servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XV. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XVI. Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección;
- XVII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial y el suministro de energéticos se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- XVIII. 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;
- XIX. Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente del capital humano, los recursos materiales, el parque vehicular y el

- mantenimiento adecuado y conservación de los muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XX. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XXI. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;
- XXII. Informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas que hayan sido objeto de fiscalización;
- XXIII. Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XXIV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XXV. Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XXVI. Acordar, con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXVII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida 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 2.413.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección General de Servicios Administrativos contará con un Director General que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Capital Humano;
- II. Subdirección de Recursos Materiales; y
- III. Subdirección de Servicios Generales.

SECCIÓN 1

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Artículo 2.414.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Capital Humano, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano 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, viendo siempre por los legítimos intereses de los servidores públicos en relación al cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento;
- VII. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo las disposiciones del 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 a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar con la demás áreas de la Administración Pública Municipal, incluyendo órganos desconcentrados, descentralizados y especializados los mecanismos que incluyan acciones para prevenir prácticas de discriminación, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;
- XI. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIV. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;

- XV. Acordar con los titulares de sus departamentos, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XVI. Encomendar a los titulares de sus departamentos, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con el Director;
- XVII. Formular políticas y procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de sus departamentos; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.415.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Capital Humano contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 2.416.- 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 Capital Humano los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Apoyar técnicamente en la instauración del 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 presente Código;
- 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 Capital Humano y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Realizar entrevistas periódicamente con todos los servidores públicos, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal;
- VIII. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. 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 el capital humano;
- X. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo en actualización;
- XI. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada al capital humano;
- XII. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Capital Humano, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Asignar previo acuerdo de la Subdirección de Capital Humano con las áreas solicitantes, a los prestadores de servicio social que se requieran de acuerdo con el perfil solicitado;
- XIV. Abstenerse de contratar personal o integrarlo a la nómina hasta en tanto no se cuente con renuncia o procedimiento avalado por la Consejería Jurídica de la separación del cargo del servidor público que ocupaba la plaza anteriormente; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.417.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Selección y Contratación contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PERSONAL

Artículo 2.418.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Nómina y Personal las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la Subdirección de Capital Humano 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 servidores públicos 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 para el Ayuntamiento y para las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- 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 Municipal;
- 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 las mismas;
- XIV. Planear conjuntamente con las instituciones bancarias 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 actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XIX. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.419.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Nómina y Personal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 2.420.- 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 tomando en cuenta los principios de igualdad laboral y no discriminación;
- 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. Promover la escolarización de servidores públicos a través del Instituto de Educación para los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de

niveles medio y superior la posibilidad de que aquellos puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;

- X. Formular los proyectos de oficios y circulares, con respecto de su competencia y someterlas a consideración del Titular de la Subdirección de Capital Humano; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.421.- Para el desarrollo de sus atribuciones, del Departamento de Capacitación y Desarrollo Organizacional contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 2.422.- 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. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y a su reglamento respectivo;
- 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 de manera presencial 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 dictamen, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver este órgano colegiado en términos del artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XV. Presentar ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones y Enajenaciones los asuntos de acuerdo a las atribuciones que le señala a este órgano colegiado el artículo 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XVI. Formular y tramitar los pedidos, a través de los contratos correspondientes con los proveedores autorizados;
- XVII. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los pedidos, clausulados, contratos y convenios celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios correspondientes;
- XVIII. Informar de inmediato a la Coordinación de Patrimonio Municipal, sobre los bienes muebles adquiridos que requieran el resguardo correspondiente, en su caso, remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición de dichos bienes;
- XIX. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, y de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XX. 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;

- XXI. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos federales;
- XXII. Proporcionar los elementos documentales o de otra naturaleza, que le sean solicitados por la consejería jurídica, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios; y
- XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

Artículo 2.423.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 2.424.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Adquisiciones las siguientes:

- I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios o en su caso 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 capital humano 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 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 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.

Artículo 2.425.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Adquisiciones contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACÉN

Artículo 2.426.- 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 permanentemente inventarios del almacén, en coordinación con el órgano de control, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existente físicamente en ese lugar;
- 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, para el establecimiento de sus necesidades y requerimientos;
- VIII. Presentar periódicamente reportes para el seguimiento y medición de sus actividades;
- IX. Reportar el resultado de los indicadores de la actividad;
- X. Mantener la actualización de los registros y expedientes referentes a los proveedores;
- XI. Asegurarse que los productos comprados cumplan con los requisitos solicitados; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.427.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Control de Almacén contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 3

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 2.428.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Director General, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de 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 en los eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias;
- IV. Controlar el registro y control de combustible suministrado a las unidades administrativas;
- V. Mantener actualizada la documentación oficial de los vehículos, necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros, verificaciones 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 y prever y proveer el abasto del mismo;
- VIII. Supervisar y controlar el correcto uso de los recursos como combustibles, lubricantes, alumbrado, consumos de energía eléctrica y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa de las diversas 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 o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.429.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Servicios Generales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 2.430.- 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. Realizar la actualización del almacén referente a los materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo;
- IX. Disponer lo necesario para el montaje de templete, sonido, lonas, sillas y prosenios para la realización de eventos cívicos y culturales, así como eventos oficiales;
- X. Informar al Subdirector de Servicios Generales de los servicios y actividades realizadas; 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.

Artículo 2.431.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Servicios Generales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Artículo 2.432.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Control y Mantenimiento 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 puntual registro de 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, verificaciones y resguardos;
- IV. Contratar, en su caso, los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento que se realicen en los inmuebles conforme a las normas y calendarios establecidos, cuando sobrepase la capacidad de atención del Taller Municipal;
- V. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular municipal;
- 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. Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de aquellos vehículos que se encuentren en corralones, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa;
- XI. Hacer el conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, del cambio de área del vehículo;
- XII. Elaborar los dictámenes de baja por conducto del Taller Municipal;
- XIII. Resguardar los vehículos que por sus condiciones físicas y mecánicas, ya no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual fueron destinados;
- XIV. Coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales y las diversas dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales;
- XV. Coordinarse con las dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- XVII. 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 comprobación de gastos, cuando así lo demanden las dependencias para su trámite de pago; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.433.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS; DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

Artículo 2.434- Los comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Administración Pública Municipal en la sustanciación en los procedimientos de adquisiciones y servicios.

Artículo 2.435.- El Comité de Adquisiciones y Servicios se integrará por:

- I. El Titular de la unidad administrativa que fungirá como presidente;
- II. Un vocal representante del área financiera designado por la Tesorería Municipal;

- III. Un vocal representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio;
- IV. Un vocal representante de la Consejería Jurídica;
- V. Un vocal representante de la Contraloría Municipal; y
- VI. Un secretario ejecutivo, que será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 2.436.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se integrará por:

- I. El Titular que será el encargado del control patrimonial de Ayuntamiento, quien fungirá como presidente;
- II. Un Vocal representante de la Consejería Jurídica;
- III. Un Vocal representante del área financiera designado por la Tesorería Municipal;
- IV. Un Vocal representante de la unidad administrativa interesada en el arrendamiento, o adquisición de los bienes o enajenación;
- V. Un Vocal representante de la Contraloría Municipal; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente Municipal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones V y VI quienes sólo participaran con voz, debiendo fundamentar el sentido de su opinión, la cual quedará asentada en el acta correspondiente; en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 2.437.- A las sesiones de Comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar términos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Artículo 2.438.- El funcionamiento de los comités se apegará a las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, sin perjuicio de los manuales de operación que deberán ser expedidos en los términos que señala el presente Código.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, Ley de Seguridad Social para Servidores Públicos, Código Administrativo del estado de México.

CAPÍTULO XIV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal se inserta en el verdadero significado de administrar, cuando los procesos públicos inevitablemente se remiten a la ética convirtiendo a ésta en el punto principal de los valores plenos de la eficacia social y política del gobierno, donde servidores públicos y ciudadanos asumen una corresponsabilidad.

Artículo 2.439.- Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, además de las que le impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y las demás leyes y reglamentos, las siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos administrativos o financieros para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones que le impone el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal;
- II. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas, estableciendo un sistema ágil y transparente a través de una ventanilla única para su recepción;
- III. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal;
- V. Dar seguimiento a las aclaraciones y solventaciones de las observaciones o en caso de ser procedentes, de su cumplimiento, derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; así como, verificar la implementación de las acciones para atender las recomendaciones emitidas en las mismas.
- VI. Vigilar que el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento sean estrictamente implementados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Tramitar los 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, conforme a la normatividad aplicable;

- VIII. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad; patrimonial, administrativa, o resarcitoria, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley.
- IX. Turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- X. Aplicar las medidas de apremio a los servidores públicos, previstas por las leyes y reglamentos aplicables;
- XI. Emitir pliegos preventivos y definitivos de observaciones derivadas de la responsabilidad administrativa, patrimonial y resarcitoria, de los servidores públicos por el manejo indebido de recursos municipales;
- XII. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XIII. Cotejar, asentar y certificar en su caso constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como, de los que obren en sus archivos;
- XIV. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos;
- XV. Revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad y mejora regulatoria que se establezcan en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Brindar asesoría en la realización de las funciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- XIX. 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
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.440.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Contraloría Municipal contará con un Contralor que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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

SECCIÓN 1

DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y SUPERVISIÓN INTERNA

Artículo 2.441.- Son facultades y obligaciones de la Subcontraloría de Responsabilidades y Supervisión Interna, las siguientes:

- I. Supervisar permanentemente el correcto funcionamiento de las áreas y el buen desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- II. Supervisar e instrumentar operativos para detectar e identificar a servidores públicos que actúen fuera del marco legal establecido;
- III. Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales cuya omisión o acción impliquen la inobservancia de alguna disposición normativa.
- IV. Verificar que las multas y otros ingresos diversos se enteren a la Tesorería Municipal por los servidores públicos responsables de las áreas en donde se generen.
- V. Denunciar ante la instancia que sea competente los asuntos que a su juicio pudieren tratarse de casos de corrupción;
- VI. Proponer o sugerir al Contralor Municipal medidas de supervisión interna, las cuales tendrán carácter de consultivas y no vinculatorias;
- VII. 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;
- VIII. Instruir al Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias la promoción cuando resulte procedente de la solución de conflictos suscitados entre particulares y servidores públicos; así como, entre estos últimos a través de procedimiento de mediación; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.442.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subcontraloría de Responsabilidades y Supervisión Interna contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- II. Departamento de Responsabilidades; y
- III. Departamento de Ética del Servicio Público y Anticorrupción.

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Artículo 2.443.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias, las siguientes:

- I. Recibir las quejas, denuncias y sugerencias de personas físicas y morales en contra de conductas irregulares de servidores públicos municipales, y en su caso derivar a la Contraloría del Poder Legislativo aquellas que sean de su competencia;
- II. Llevar el registro de quejas, denuncias y sugerencias y dar seguimiento puntual de cada una de ellas, informando a los ciudadanos que han presentado las mismas, sobre todo lo relativo a su solicitud;
- III. Solicitar la información necesaria para determinar si el motivo de la queja es 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, adecuaciones a manuales de servicios, de organización o de procedimientos, o reformas reglamentarias que estime procedentes 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 puedan repararse a satisfacción del quejoso y denunciante;
- XI. Evaluar los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Pública Municipal, haciendo 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 permanentemente la inspección física del parque vehicular municipal y dar aviso a la Dirección General de Servicios Administrativos con las observaciones correspondientes; 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 2.444.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2 DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

Artículo 2.445.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Responsabilidades, las 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 Dirección General de Servicios Administrativos para lo conducente;
- 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 la Administración Pública Municipal, así como, comunicar a las dependencias y entidades municipales de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y que realicen operaciones con la Administración Pública Municipal;
 - 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 o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.446.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Responsabilidades contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y ANTICORRUPCIÓN

Artículo 2.447.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Ética del Servicio Público y Anticorrupción, las siguientes:

- 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 diversos se enteren a la Tesorería Municipal por los servidores públicos responsables de las áreas en donde se generen;

- III. Verificar que las multas y otros ingresos efectivamente lleguen a las arcas municipales en todas las áreas donde exista recaudación;
- IV. 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;
- V. Realizar cursos, programas y talleres con los servidores públicos tendientes a fortalecer la ética del servidor público;
- VI. Proponer normas, lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas para eliminar la discrecionalidad y las posibilidades de corrupción; 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 2.448.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Ética del Servicio Público y Anticorrupción contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN 2 DE LA SUBCONTRALORÍA SOCIAL Y DE AUDITORÍA

Artículo 2.449.- Son facultades y obligaciones de la Subcontraloría Social y de Auditoria, las siguientes:

- I. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social y Auditoria, 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;
- II. Promover 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;
- III. Emitir los nombramientos oficiales de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- IV. Recibir las consultas, sugerencias y reconocimientos que presenten los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y turnarlas para su atención a las autoridades competentes;

- 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. Difundir los informes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en la comunidad donde se desarrolle la obra;
- IX. Promover la participación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el mantenimiento de la obra pública;
- X. 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;
- XI. Formular y someter a la consideración del Contralor Municipal los lineamientos que normen el funcionamiento de la Contraloría Social y mantenerlos permanentemente actualizados;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar que los programas a cargo de las unidades administrativas sean incluyentes y que los servidores públicos representen el interés social, actuando con honestidad y eficiencia en todo tiempo;
- XIV. Coordinar la constitución y registro del Comité de Contraloría Social Municipal;
- XV. 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;
- XVI. Promover a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las acciones correspondientes al Programa de Contraloría Social;
- XVII. 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;

- XVIII. Formular el programa anual de auditoría a las dependencias municipales y someterlo a consideración del Contralor Municipal para su autorización;
- XIX. Instruir a los Titulares de los Departamentos de Auditoría Administrativa y Operacional, Obra y Financiera, para que lleven a cabo auditorías de acuerdo con el programa anual autorizado de las mismas.
- XX. Instruir a los Titulares de los Departamentos de Auditoría Administrativa y Operacional, Obra y Financiera, para que lleven a cabo revisiones específicas ordenadas por el Contralor Municipal, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos al Contralor para los efectos procedentes;
- XXII. Enviar a la Subcontraloría de Responsabilidades y Supervisión Interna la evidencia documental para integrar pliegos preventivos o definitivos de observaciones de responsabilidades administrativas o resarcitorias cuando se determine una presunta irregularidad por acciones 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.450.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subcontraloría Social y de Auditoría contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

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

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 2.451.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa, las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Control Administrativo Municipal;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control administrativo;
- III. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa y operacional;
- IV. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como a dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VI. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Subcontralor de Auditoría y Social para los efectos procedentes;
- VII. Integrar la evidencia documental para la elaboración de los pliegos preventivos y definitivos de observaciones 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;
- VIII. Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados a las dependencias municipales;
- IX. Realizar diagnósticos de la capacidad administrativa y operacional de las dependencias, a fin de detectar puntos vulnerables y sugerir medidas correctivas;
- X. Formular recomendaciones para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias municipales;
- XI. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias municipales;
- XII. Verificar la depuración de los archivos de trámite y concentración de las dependencias municipales;

- XIII. Verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y de capital humano; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.452.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SOCIAL Y DE OBRAS

Artículo 2.453.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Auditoría Social y de Obras, las siguientes:

- I. Acordar con sus superiores jerárquicos, 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 auditoria 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 a su superior jerárquico, 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 de contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;

- XI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Gobierno Municipal para la realización de obra pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Intervenir en la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y en su 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;
- XIV. Proponer 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;
- XV. Entregar los nombramientos oficiales de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y llevar un registro de los mismos.
- XVI. Intervenir en la sustitución de miembros de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; así como, en la planeación, organización, difusión y establecimiento de los lineamientos, y casos en que procede la sustitución;
- XVII. Participar 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;
- XVIII. Proporcionar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia los expedientes técnicos y la normatividad aplicable sobre la obra a realizar;
- XIX. 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;
- XX. Integrar y custodiar el 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 unidad competente;
- XXI. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia de obra pública las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como, dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XXIV. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al Subcontralor de Auditoria y Social para su autorización para los efectos procedentes;

- XXV. Integrar la evidencia documental para la elaboración de los pliegos preventivos y definitivos de observaciones 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; y
- XXVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.454.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Auditoría Social y de Obras contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SUBSECCIÓN 3 DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 2.455.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Auditoría Financiera, las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Control Financiero Municipal;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;
- III. 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;
- IV. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- V. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
- VII. 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;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;

- IX. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- X. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al Subcontralor de Auditoria y Social para su autorización para los efectos procedentes;
- XI. Integrar la evidencia documental para la elaboración de los pliegos preventivos y definitivos de observaciones 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; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.456.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Auditoría Financiera contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

Los órganos administrativos desconcentrados han sido creados por el Ayuntamiento Constitucional para la más eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia. En todo momento dependen de la institución que los creó, carecen de personalidad jurídica y patrimonio propios y su presupuesto será determinado por el propio Ayuntamiento; sin embargo, a diferencia de los órganos de la administración centralizada, coadyuvan en su dirección y creación de programas: consejos consultivos, organismos ciudadanos, o personajes de la sociedad civil especialistas en los diversos temas en que se fincan los objetivos de cada uno de ellos, gozando de autonomía en la elaboración de sus planes y programas de trabajo, sin que ello implique contraponerse a los principios y fines del gobierno municipal.

CAPÍTULO I DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TLALNEPANTLA DE BAZ

El Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte concibe a éste como un factor fundamental en el desarrollo del ser humano, de su entorno y comunidad, y en su instrumentación como una actividad física individual, colectiva y organizada que promueve valores de equidad, competencia, disciplina, salud, destreza, diversión, solidaridad y trabajo en equipo, necesarios para el desarrollo integral de las personas y su sana convivencia en sociedad.

Artículo 3.1.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, tiene como objetivo regular, organizar, impulsar y ejecutar la cultura física y el deporte coordinando la participación de los sectores público, social y privado en el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.

Artículo 3.2.- Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, las siguientes:

- I. Impulsar la práctica organizada del deporte en todos los grupos y sectores del Municipio, y promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- II. Propiciar la interacción e integración familiar y social; así como, fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población a través del deporte;

- III. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores, trabajadores y las personas con discapacidad;
- IV. Promover y desarrollar la capacitación de capital humano 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;
- VI. Difundir los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Promover la revaloración social del 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. Facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud pública, en la esfera de su competencia;
- X. Coordinar, organizar y fomentar en el Municipio, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan; así como, con la creación de escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades y colonias del Municipio y la organización de clubes deportivos populares;
- XI. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, brindando su apoyo logístico; así como, encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas regionales, estatales y nacionales;
- XII. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad deportiva;
- XIII. Participar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, en la ejecución de acciones coordinadas, en materia de investigación en ciencias y técnicas del deporte, particularmente, en el ámbito de medicina deportiva;
- XIV. Participar en el Sistema Estatal del Deporte, con la finalidad de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Municipio; y
- XV. Las demás que le obligan otras leyes y reglamentos y las que sean aprobadas por el Consejo Municipal del Deporte.

Artículo 3.3.- Son facultades y obligaciones del Director del Deporte, las siguientes:

- I. Realizar el Plan Municipal del Deporte con la participación plural de la comunidad deportiva y con la aprobación del Consejo Municipal del Deporte;
- II. Realizar un censo de instalaciones deportivas asentadas en el Municipio con la finalidad de conocer su estado y uso actual, con el propósito de mejorar sus condiciones y garantizar su plena utilización;
- III. Proponer y ejecutar programas de capacitación y apoyo en materia de deporte;
- IV. Promover y apoyar la celebración de torneos deportivos en el Municipio, 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;
- V. 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;
- VI. Participar en la determinación de los espacios que en el Municipio vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas;
- VII. Opinar respecto a las áreas de reserva destinadas a la práctica del deporte en los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población;
- VIII. Inscribir en el Registro Estatal del Deporte, las instalaciones deportivas del Municipio, a efecto de facilitar la plena autorización de las mismas y vigilar su uso adecuado;
- IX. Promover la integración de los sectores social y privado inherentes al deporte y de los organismos deportivos al Sistema Estatal del Deporte, fomentando la creación y organización de patronatos de dichos sectores, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas dentro de ese sistema, en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Crear y mantener actualizado el registro municipal de instalaciones deportivas, 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;
- XI. 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 proponer al Ayuntamiento otorgar estímulos, premios o apoyos económicos;
- XII. Fijar políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de concesiones, previamente autorizadas por el Ayuntamiento, permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios deportivos;

- XIII. Crear el soporte de estructura de programas y sistemas de informática para el registro de actividades deportivas, instalaciones, recursos materiales, personal, entre otros;
- XIV. Establecer la participación de un mediador conciliador o, en su caso, solicitar la intervención del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa para apoyar mecanismos alternos de solución de controversias que pudieran suscitarse entre deportistas, entrenadores, directivos, autoridades, entidades, asociaciones u organismos deportivos;
- XV. Prever que las personas con discapacidad, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas; y
- XVI. Las que le confieran expresamente el Consejo Municipal del Deporte, el Ayuntamiento y demás normatividad aplicable.

Artículo 3.4.- Para el análisis, estudios, planeación y despacho de los asuntos que le correspondan, el Instituto contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Cultura Física;
- II. Subdirección del Deporte; y
- III. Dos Organismos Consultivos de carácter honorífico denominados:
Sistema Municipal del Deporte; y
Consejo Municipal del Deporte.

SECCIÓN 1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA

Artículo 3.5.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Cultura Física, las siguientes:

- I. Otorgar asesorías, promoción e información a la comunidad sobre los deportes y su práctica;
- II. Organizar cursos de capacitación para cumplir las expectativas sociales de la Cultura Física y Deporte;
- III. Crear escuelas de iniciación deportiva en el territorio municipal, según sea la demanda en el deporte que más se practique o le interese a la comunidad de que se trate;
- IV. Apoyar la elaboración del Plan Municipal del Deporte por lo que se refiere a su materia; y
- V. Las demás que sean instruidas por el Director o por el Consejo Municipal del Deporte.

SECCIÓN 2

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE

Artículo 3.6.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección del Deporte, las siguientes:

- I. Promover el deporte popular en el Municipio;
- II. Promover y organizar los torneos municipales;
- III. Promover y organizar torneos entre colonias y comunidades;
- IV. Impulsar la participación en el Sistema Estatal del Deporte de los sectores público, social y privado, de los deportistas y sus organismos; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Director o por acuerdo del Consejo Municipal del Deporte.

Artículo 3.7.- El uso de las instalaciones deportivas con las que cuenta el Municipio no podrá ser diferente a aquel que sirva para la práctica del deporte y lo consignado en la presente normatividad; en consecuencia, no se podrán realizar eventos de otra naturaleza y queda estrictamente prohibido la venta o expedición de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones deportivas. Para los efectos del presente artículo, el Director del Instituto formulará el inventario de inmuebles destinados a la promoción y actividades relacionados con la Cultura Física y Deporte, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.

SECCIÓN 3

DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 3.8.- Con el fin de impulsar, fomentar y desarrollar la Cultura Física y Deporte, se establecerá el Sistema Municipal del Deporte con las autoridades municipales, organismos e instituciones públicas y privadas, sociedades y asociaciones que en el ámbito de su competencia tengan como objeto, generar las acciones, financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, aprovechando sus recursos humanos, financieros y materiales, en los términos que establece la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.

Artículo 3.9.- El Sistema Municipal del Deporte otorgará los registros a las agrupaciones deportivas que lo integren y que cumplan con los requisitos establecidos por el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte.

Artículo 3.10.- El Sistema Municipal del Deporte estará a cargo del Presidente Municipal quien ejercerá sus atribuciones a través del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, siendo las principales, las siguientes:

- I. Proponer, formular y ejecutar las políticas que orienten al fomento y desarrollo del deporte a nivel municipal;
- II. Establecer los procedimientos para la mejor coordinación en materia deportiva con los gobiernos municipal, estatal y federal;
- III. Propiciar la participación de los organismos deportivos en la determinación y ejecución de las políticas a que se refiere la fracción I;
- IV. Formular el Programa Municipal del Deporte; y
- V. Determinar los requerimientos del deporte municipal, su planeación y programación para llevarlos a cabo.

SECCIÓN 4

DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 3.11.- El Consejo Municipal del Deporte es un órgano consultivo, especializado, de asesoría, consulta y evaluación, que tiene como finalidad proponer a las autoridades en la materia, las políticas y acciones tendientes a desarrollar y elevar el nivel del deporte en el Municipio.

Artículo 3.12.- El Consejo Municipal de Deporte estará integrado por:

- I. Un Presidente que por oficio será el Presidente Municipal o a quien él elija;
- II. Un Secretario que por oficio será el Regidor de la Comisión del Deporte;
- III. Un Secretario Técnico, que por oficio, será el Director del Instituto Municipal del Deporte; y
- IV. Catorce vocales con carácter permanente y honorario que serán designados por el Ayuntamiento y que serán integrantes distinguidos de la comunidad deportiva por su capacidad o experiencia.

Artículo 3.13.- El Consejo Municipal del Deporte sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada dos meses, o cuando exista una causa extraordinaria o a petición de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 3.14.- En la sesión de integración del Consejo, se someterá al mismo, una vez que hayan rendido la protesta de ley, la propuesta de Reglamento Interior para su funcionamiento, misma que deberá ser enviada al Ayuntamiento para su aprobación.

Marco normativo de actuación: Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México y su Reglamento, Libro Tercero del Código Administrativo del Estado de México Titulado de la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, de Cultura, Deporte, Juventud y Mérito Civil, Reglamento de Box y Lucha Libre Profesional en el Estado de México, Decreto de Creación la Secretaría de Cultura del Estado de México.

CAPÍTULO II

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

El Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, debe entender toda política cultural como un componente central del desarrollo humano y social, promoviendo en todo momento la participación social en la creatividad cultural y artística, estimulando la creación libre de sus diversas expresiones para la expansión de su actividad en todo el territorio municipal.

Artículo 3.15.- El Instituto Municipal de la Cultura y las Artes es un organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal, cuyo objetivo es vincular la cultura y las artes al proceso de formación y desarrollo de la sociedad.

Artículo 3.16.- Son objetivos del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, las siguientes:

- I. Planear, direccionar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de cultura con el fin de rescatar, preservar y fomentar los valores sociales, culturales y artísticos del Municipio;
- II. Establecer vínculos con los sectores público, social y privado, nacional e internacional, para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural y artística;
- III. Formular, implementar y evaluar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar el conjunto de bienes culturales tangibles e intangibles del Municipio, a fin de propiciar el desarrollo integral de la cultura;
- IV. Promover en todo momento la participación social y la creatividad libre en las diferentes expresiones culturales y artísticas;
- V. Gestionar ante las diversas instancias de gobierno relacionadas con la Cultura y las Artes el financiamiento que permita fortalecer la gestión cultural municipal;
- VI. Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, rescate, preservación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones culturales del Municipio;
- VII. Impulsar y apoyar la actividad editorial de artistas del Municipio;
- VIII. Impulsar la creación de la Compañía Municipal de Teatro;
- IX. Impulsar la creación del Centro de Iniciación Musical de Tlalnepantla;
- X. Instituir el Premio Nacional de Poesía, con una periodicidad anual;
- XI. Consolidar la Orquesta Sinfónica como patrimonio cultural del Municipio;
- XII. Promover la creación de orquestas y bandas de música juveniles e infantiles; y
- XIII. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 3.17.- Para el desarrollo de sus objetivos, el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes contará con un Director que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede; además de contar con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio y gestionar lo necesario para su protección y conservación;
- II. Elaborar conjuntamente con el Consejo Consultivo de la Cultura y las Artes, organizaciones civiles, artistas, promotores y grupos de la comunidad cultural, el Programa Municipal de la Cultura y las Artes;
- III. Administrar el Centro Municipal de las Artes;
- IV. Impulsar la formación de capital humano para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas;
- V. Realizar ante las diversas instancias de gobierno los trámites necesarios para la instalación de una Escuela Profesional de las Artes en el Centro Municipal de las Artes;
- VI. Promover lo necesario para que cuando, las condiciones así lo permitan, se instalen escuelas de iniciación artística en las casas de cultura;
- VII. Promover, impulsar y desarrollar actividades de difusión y fomento cultural y artístico;
- VIII. Promocionar culturalmente al Municipio y a los principales exponentes de la cultura y las artes, ante instancias culturales de otros Municipios, estados o países;.y
- IX. Las demás que le otorgan otras leyes y reglamentos sobre la materia de cultura y las artes o sean sugeridas y aprobadas por el Consejo Consultivo de acuerdo al presupuesto anual del Instituto.

Artículo 3.18.- Para el despacho de los asuntos que le corresponden, el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Promoción y Eventos Culturales;
- II. Departamento de Administración de Casas de Cultura;
- III. Departamento de Bibliotecas;
- IV. Departamento del Archivo Histórico Municipal;
- V. Cronista de la Ciudad; y
- VI. Un Organismo Consultivo de carácter honorífico denominado “Consejo Consultivo de la Cultura y de las Artes”.

SECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVENTOS CULTURALES

Artículo 3.19.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Promoción y Eventos Culturales las siguientes:

- I. Administrar la Orquesta y Banda Sinfónica Municipal;
- II. Proponer al Titular del Instituto los programas, festivales y eventos especializados en música;
- III. 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;
- IV. Proponer al Titular del Instituto proyectos especiales, por temas o disciplina artística que considere pertinentes, viables y sustentables para enriquecer y fortalecer los programas culturales y artísticos;
- V. Promover la creación de espacios populares para la cultura y las artes, aprovechando el talento artístico, vocación e interés de las diferentes comunidades;
- VI. Elaborar y coordinar los programas de atención y promoción cultural del Instituto;
- VII. Promover la política cultural del gobierno municipal y los programas de fortalecimiento comunitario y los establecidos conforme al Plan de Cultura;
- VIII. 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;
- IX. Ejecutar la política cultural del gobierno municipal en materia de coordinación de las casas de cultura, centros culturales y demás espacios que con este fin establezca el Ayuntamiento;
- X. Fomentar la creación de grupos y compañías en las diferentes disciplinas artísticas;
- XI. Coordinar las actividades en los espacios culturales del Instituto que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XII. Establecer contacto con los artistas de las diferentes disciplinas para la programación de estos espacios, estableciendo relaciones de coordinación con promotores de la región, con el fin de realizar eventos y exposiciones permanentemente;

- XIII. 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;
- XIV. Vigilar que toda persona que haga uso de las instalaciones y espacios culturales y artísticos municipales evite su destrucción y deterioro y en su caso comunicar al Director para que se formulen las denuncias procedentes;
- XV. Solicitar dictamen de la Coordinación de Protección Civil, cuando sea solicitado el uso de instalaciones culturales o artísticas que requieran programación por la cantidad de asistentes; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CASAS DE CULTURA

Artículo 3.20.- 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 programas de las casas de cultura, de acuerdo al Plan de Trabajo que cada uno de los responsables de ellas, elaboren en congruencia con el Plan Municipal;
- III. 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;
- IV. Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y convenidas con los usuarios;
- V. Decidir, en los casos no previstos en el presente Código, las condiciones, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones, dando vista de ello a la Tesorería Municipal;
- VI. Apoyar la creación artística de manera integral en todas las disciplinas como lo son: teatro, música, danza, literatura y artes plásticas, entre otras;
- VII. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas;
- VIII. 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;

- IX. Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas más destacados;
- X. Mantener un sistema de capacitación artística, por medio de talleres, intercambios, cursos y seminarios a nivel de iniciación de las artes, y programas de profesionalización y especialización artística, en coordinación con las demás áreas del Instituto;
- XI. Promover y coordinar la impartición de cursos de capacitación sobre realización de proyectos para el personal académico de la casas de cultura a su cargo, para la difusión eficaz de la cultura y las artes;
- XII. Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio;
- XIII. Procurar la conservación del patrimonio cultural mueble e inmueble del Municipio;.y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Artículo 3.21.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Bibliotecas las siguientes:

- I. Planear, organizar y ejecutar los programas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en el Municipio;
- II. Promover la creación de un mayor número ante la Red Nacional de Bibliotecas, en aquellos lugares en que se cuenten con instalaciones adecuadas;
- 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 comunidad a la biblioteca, en coordinación con el Instituto Municipal de Educación;
- 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 del Municipio;
- VI. Organizar cursos especializados de capacitación y adiestramiento en manejo y servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su cargo y evaluar su desempeño;
- VII. Facilitar al personal a su cargo los recursos materiales existentes y la instrucción que se requiera para el óptimo desempeño de sus funciones;

- VIII. Llevar el control de los inventarios bibliográficos y hemerográficos existentes en la unidad a su cargo; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 4

DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Artículo 3.22.- Son facultades y obligaciones del Departamento Archivo Histórico Municipal las siguientes:

- I. Resguardar, organizar, conservar, administrar, describir y divulgar el Archivo Histórico Municipal;
- II. Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, rescate, preservación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones culturales del Municipio;
- III. Establecer el registro general y sistemático que establecen los valores históricos de los documentos;
- IV. Validar la documentación que por su valor histórico deba conservarse permanentemente en el archivo, ante notario público;
- V. Estimular el uso y aprovechamiento social e histórico de la documentación difundiendo su acervo;
- VI. Administrar y mantener actualizada la información del portal del Archivo Histórico Municipal;
- VII. Solicitar asesoría sobre documentación, información u otros datos relacionados con el Archivo Histórico, al Cronista Municipal; y
- VIII. Los demás que establezcan o deriven otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3.23.- En ningún caso los bienes inmuebles que formen parte del inventario cultural del Municipio podrán ser utilizados para otros fines que no sean los establecidos en este Capítulo. Para los efectos del presente artículo, el Director del Instituto formulará el inventario de inmuebles destinados al estudio, promoción y actividades relacionados con la Cultura y las Artes, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.

SECCIÓN 5

DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 3.24.- En términos de los que dispone el Título IV, Capítulo Décimo Primero de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento designará, previo el procedimiento que señala la propia Ley, al Cronista Municipal el cual tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el Municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del Municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Fungir como asesor permanente del Instituto y del Consejo Consultivo de la Cultura y las Artes;
- V. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del Municipio; y
- VI. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal;

SECCIÓN 6

DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA CULTURA Y DE LAS ARTES

Artículo 3.25.- El Consejo Consultivo de la Cultura y de las Artes es un órgano colegiado y plural de participación y consulta, integrado por personas de experiencia y reconocimiento en el ámbito cultural y artístico, encargado de opinar, recomendar y asesorar al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, sobre las políticas, programas y acciones públicas que le permitan cumplir con eficacia y calidad sus objetivos.

Artículo 3.26.- El Consejo Consultivo estará integrado por trece miembros, de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que por oficio será el Presidente Municipal o la persona que él designe en su ausencia;
- II. Un Secretario, que por oficio será el regidor encargado de la materia;
- III. Un Secretario Técnico, que será por oficio el Director del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;

- IV. Diez vocales, cinco hombres y cinco mujeres, con carácter permanente y honorario que serán designados por el Ayuntamiento, entre los distinguidos miembros de la vida cultural y artística con presencia en el Municipio; y
- V. El Cronista Municipal.

Artículo 3.27.- El Consejo Consultivo de la Cultura y las Artes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Programa Municipal de Cultura dentro de los tres primeros meses de gestión;
- II. Recomendar programas y acciones en la materia que apoyen el fortalecimiento de los objetivos del Instituto;
- III. Establecer comisiones de trabajo o supervisión para mejorar las instalaciones utilizadas por el Instituto, para el desarrollo de los diferentes programas o eventos;
- IV. Apoyar ante las diversas instancias promotoras de la cultura y las artes de otros Municipios o de competencia nacional e internacional, apoyo a las tareas del Instituto;
- V. Evaluar permanentemente las tareas que desarrolla el Instituto, recomendando acciones para su mejoramiento; y
- VI. Las demás que se establezcan en acuerdos de sesión y que sean apegadas a este Código.

Artículo 3.28.- Las sesiones del Consejo Consultivo serán ordinarias, una vez al mes; o extraordinarias a solicitud del Presidente del Consejo o de la mayoría de sus integrantes. En todo caso la convocatoria será formulada por escrito o medio electrónico por el Secretario Técnico del Consejo y contendrá los asuntos a tratar.

Artículo 3.29.- En la sesión de integración del Consejo, se someterá al mismo, una vez que hayan rendido la protesta de ley, la propuesta de aprobación del Reglamento Interior para su funcionamiento, mismo que deberá ser sometido al Ayuntamiento para su aprobación.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley General de Bibliotecas, Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, Ley Federal de Archivos, Ley federal de Cinematografía y su Reglamento, Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas y su Reglamento, Ley General de Bienes Nacionales, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Libro Tercero del Código Administrativo del Estado de México Titulado de la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, de Cultura, Deporte, Juventud y Mérito Civil, Ley que Crea el Instituto Mexiquense de Cultura, Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura del Estado de México.

CAPÍTULO III

DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD Y EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

El Instituto Municipal para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres mantiene el espíritu principal del respeto pleno a la dignidad humana de las mujeres, reconociendo la importancia que tiene su participación en todos los ámbitos de la vida, brindándoles las herramientas necesarias para potencializar sus capacidades y lograr su incorporación igualitaria a la sociedad.

Artículo 3.30.- El Instituto Municipal para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres, es un organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal, cuyo objetivo es promover y fomentar las condiciones que generen la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres, y el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres en todos los ámbitos de la vida.

Artículo 3.31.- Son objetivos del Instituto Municipal para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres las siguientes:

- I. Diseñar y operar acciones permanentes hacia las mujeres, que les brinden oportunidades de desarrollo digno en los ámbitos educativo, económico, social y de salud y, fundamentalmente, una vida libre de violencia;
- II. Difundir la cultura, instrumentos y marco jurídico que garanticen los derechos de las mujeres y las acciones para su defensa y protección;
- III. Vincularse con la Administración Pública Municipal en su conjunto, para propiciar un buen clima laboral, difundiendo los mecanismos para prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral en perjuicio de las mujeres que laboran dentro de ésta;
- IV. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier tipo de violencia laboral en contra de las mujeres, como hostigamiento, acoso, discriminación, desigualdad salarial, lenguaje sexista y cualquier acto u omisión que denigre la dignidad de éstas;
- V. Implementar medidas de prevención y denuncia sobre trata de personas menores de edad, abuso sexual en niñas, niños y adolescentes y establecer medidas de protección en coordinación con otras autoridades competentes;
- VI. Proponer y promover el diseño e instrumentación de convenios, acuerdos y políticas públicas a favor de la igualdad de género, con la participación de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas, sector privado y social;
- VII. Proponer el desarrollo de mecanismos de instrucción y capacitación para el trabajo dirigido a las mujeres;

- VIII. 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;
- IX. Difundir a la ciudadanía, a través de todos los medios de comunicación las actividades que desarrolle el Instituto para la igualdad y el desarrollo de las mujeres, por si o conjuntamente con otras instancias federales, estatales y municipales de atención y desarrollo social de la mujer;
- X. 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 a los ordenamientos legales;
- XI. Enviar de manera continua al Sistema de Geomática Municipal los indicadores acerca de la situación de la mujer en todos sus ámbitos y de los padrones actualizados de beneficiarias de los programas del Instituto que se generen a través de todos sus departamentos; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3.32.- Para el desarrollo de sus objetivos, el Instituto Municipal para la Igualdad y Desarrollo de las Mujeres contará con una Directora que será la responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede; además de contar con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar que se planeen, elaboren y difundan las acciones, políticas públicas y servicios orientados a desarrollar medidas para promover la igualdad de derechos entre mujeres y hombres, que generen las mismas oportunidades para el desarrollo de la población del Municipio;
- II. Elaborar un programa anual del Instituto, que le permita cumplir con los objetivos señalados en el artículo que antecede;
- III. Supervisar la integración y funcionamiento del Consejo Municipal para la Igualdad y Desarrollo de las Mujeres;
- IV. Constituirse como representante ante las diversas áreas del Gobierno Municipal en aquellos casos donde sean violentados los derechos consagrados a favor de la mujer; y, en su caso, coadyuvar, cuando así le sea solicitado, en la defensa de éstas, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, en los términos que señala la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3.33.- Para el despacho de los asuntos que le corresponden, el Instituto Municipal para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas de Apoyo a las Mujeres;
- II. Departamento de Apoyo a Mujeres Emprendedoras;
- III. Departamento de Gestión y Atención a la Mujer; y
- IV. Un Organismo Consultivo de carácter honorífico denominado “Consejo Asesor para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres”.

SECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LAS MUJERES

Artículo 3.34.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas de Apoyo a las Mujeres las siguientes:

- I. Impulsar, diseñar y elaborar cursos de capacitación, foros, seminarios, difusión y asesoría, proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y presentarlos para su aprobación, con el propósito de propiciar y favorecer el empoderamiento de la mujer y eliminar la brecha de género;
- II. Diseñar estrategias y campañas de divulgación de información acerca de los programas que el Instituto desarrolla en beneficio de las mujeres; así como, datos estadísticos y resultados de estudios, encuestas e investigaciones;
- III. Impulsar el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y acciones que incorporen criterios de igualdad en la cultura institucional entre hombres y mujeres de la Administración Pública Municipal;
- IV. Diseñar cursos y talleres de formación y capacitación a grupos policiales para la atención y apoyo a las mujeres dentro del Municipio;
- V. Mantener un directorio de las organizaciones que desarrollan programas de apoyo a las mujeres y la igualdad de género e impulsar su coordinación;
- VI. Impulsar todo tipo de representaciones y manifestaciones humanas que favorezcan la no discriminación y la igualdad sustantiva; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A MUJERES EMPRENDEDORAS

Artículo 3.35.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Apoyo a Mujeres Emprendedoras, las siguientes:

- I. Fomentar la comunicación, relación e intercambio con entidades y organismos de otras administraciones que tengan objetivos similares;
- II. Propiciar y promover la igualdad de oportunidades, a través de la capacitación en cursos y talleres para que desarrollen el conocimiento elemental, que permita a las mujeres enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- III. Promover la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar de las mujeres;
- IV. 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;
- V. Realizar diagnósticos participativos comunitarios con diversos grupos de población del Municipio con el fin de detectar las necesidades reales y sentidas de los mismos;
- VI. Realizar y presentar proyectos técnicos a fin de obtener recursos federales, estatales o privados de diferentes programas;
- VII. Generar proyectos productivos que permitan el empoderamiento económico de las mujeres y a su vez genere crecimiento de la microregión o comunidad en donde vive;
- VIII. Promover entre las empresas locales la contratación de mujeres en situación de violencia familiar y violencia de género;
- IX. 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;
- X. Vincular al Instituto con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de celebrar convenios de colaboración;
- XI. Proporcionar información administrativa a las instituciones con las que el Instituto mantiene relación; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER

Artículo 3.36.- 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, hostigamiento sexual y violencia laboral;
- II. 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;
- III. Implementar la línea telefónica SIN VIOLENCIA para brindar atención a mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia de pareja, familiar o sexual, proporcionándoles intervención en crisis, atención psicoterapéutica especializada en violencia de pareja, familiar o sexual; así como, asesoría jurídica;
- IV. Llevar a cabo programas y campañas de difusión, sensibilización y prevención del embarazo en adolescentes y de conductas de riesgo, dirigidas a estudiantes de escuelas secundarias y preparatorias, involucrando en todos los casos a los padres de familia y docentes, en coordinación con el Instituto Municipal de Salud;
- V. Llevar a cabo acciones tendientes a garantizar la protección de la salud en embarazos en adolescentes, parto y puerperio para evitar la muerte materna y el sano desarrollo de hijos;
- VI. Diseñar e implementar protocolos de primer contacto para la canalización de 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;
- VII. Construir redes de colaboración y coordinación interinstitucional para una mejor atención y respuesta a temáticas de género;
- VIII. Elaborar programas de información y formación en resolución de conflictos, a grupos de mujeres, solicitando en su caso, la participación el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- IX. Proporcionar información administrativa, clasificada como abierta, a las instituciones con las que el Instituto mantiene relación;
- X. Elaborar y mantener actualizada la situación estadística de la mujer en el Municipio;
- XI. Dar capacitación y formación a la población en general, sobre sensibilización en cuestiones de igualdad de género; y

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

SECCIÓN 4

DEL CONSEJO ASESOR PARA LA IGUALDAD Y EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Artículo 3.37.- El Consejo Asesor para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres será un órgano colegiado y plural de participación y consulta, integrado por personas de experiencia y reconocimiento en el ámbito de temas de Igualdad de Género, encargado de opinar, recomendar y asesorar al Instituto Municipal para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres, sobre las políticas, programas y acciones públicas que le permitan cumplir con eficacia y calidad sus objetivos.

Artículo 3.38.- El Consejo Asesor estará integrado por nueve miembros, de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, o la persona que él designe en su ausencia ;
- II. Un Secretario, que será el Presidente de la Comisión Edilicia de Igualdad de Género;
- III. Un Secretario Técnico, que será la Titular del Instituto Municipal para la Igualdad y Desarrollo de las Mujeres;
- IV. Un Primer Vocal, que será el Titular del Sistema Municipal DIF;
- V. Un Segundo Vocal, que será un representante de la Dirección General de Desarrollo Social;
- VI. Un Tercer Vocal, que será un representante de la Dirección General de Desarrollo Económico; y
- VII. Tres Vocales por invitación, que serán investigadores o académicos representantes de instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, que promuevan el empoderamiento de la mujer, con carácter permanente y honorario que serán designados por el Ayuntamiento.

Artículo 3.39.- En todos los casos el Consejo Asesor respetará el principio de paridad en su integración.

Artículo 3.40.- Son facultades y funciones del Consejo Asesor para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres, las siguientes:

- I. Emitir recomendaciones y opiniones al Instituto con relación a sus políticas y programas, y sobre el informe de resultados y avances en la operación de los programas;

- II. Establecer comisiones de trabajo o supervisión para el desarrollo de los diferentes programas del Instituto;
- III. Evaluar permanentemente las tareas que desarrolla el Instituto, recomendando acciones para su mejoramiento;
- IV. Requerir al Instituto, por conducto de su Titular, la información que considere necesaria para el estudio y análisis de sus políticas y programas;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Consejo; y
- VI. Las demás que se establezcan en acuerdos de sesión y que sean apegadas a éste Código.

Artículo 3.41.- Las sesiones del Consejo Asesor serán ordinarias, una vez al mes; o extraordinarias a solicitud del Presidente del Consejo o de la mayoría de sus integrantes. En todo caso la convocatoria será formulada por escrito o medio electrónico por el Secretario Técnico del Consejo y contendrá los asuntos a tratar.

Artículo 3.42.- En la sesión de integración del Consejo, se someterá al mismo, una vez que hayan rendido la protesta de Ley, la propuesta de Reglamento Interior para su funcionamiento, misma que deberá ser enviada al Ayuntamiento para su aprobación.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento, Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Leyes para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Asistencia Social del estado de México, Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México y Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

CAPÍTULO IV

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD

El Instituto Municipal de Salud se inserta en el derecho inalienable a la protección de la salud y reconoce su concurrencia con otros organismos de gobierno en la creación de las condiciones que aseguren a todos: educación sobre la prevención, mejoramiento de la higiene y la posibilidad de contar con atención básica de los servicios en esta materia.

Artículo 3.43.- El Instituto Municipal de Salud es un organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal cuyo objetivo es coadyuvar y coordinar con las dependencias en materia de salud de los diferentes órganos de gobierno para mejorar la calidad de vida e instaurar programas y acciones de prevención, mantenimiento y recuperación de la Salud.

Artículo 3.44.- Son objetivos del Instituto Municipal de Salud los siguientes:

- I. Proponer y operar el Programa Municipal de Salud, 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;
- 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 en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- IV. Promover la correcta alimentación, entre los alumnos de escuelas primarias y secundarias del territorio municipal en coordinación con el Instituto Municipal de Educación, a fin de prevenir la obesidad infantil;
- V. Organizar clubes, talleres y terapias grupales para afrontar diversas enfermedades emocionales, físicas y trastornos de conducta;
- VI. Fomentar entre la población del Municipio la salud, entendida ésta como el estado de bienestar y no sólo como la ausencia de enfermedades;
- VII. 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;
- VIII. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el programa;
- IX. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio;

- X. Proponer sistemas de control y evaluación del avance del Programa Municipal de Salud;
- XI. Promover la coordinación entre los organismos y agencias nacionales e internacionales en lo relativo al Programa Municipal de Salud; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3.45.- Para el desarrollo de sus objetivos, el Instituto Municipal de Salud contará con un Director que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede; además de contar con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar la integración y ejecución del Programa Municipal de Salud;
- II. Promover la conformación de comités de salud ciudadanos;
- III. Difundir y establecer una cultura de salud, y detectar las necesidades de las comunidades en esta materia;
- IV. Analizar la problemática municipal en materia de salud para proponer soluciones que la combatan eficazmente;
- V. Proponer la celebración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- VI. Promover la desconcentración de los servicios municipales de salud a todo el territorio municipal, a fin de hacerlos llegar a sus diversas comunidades;
- VII. Fomentar e impulsar una cultura de salud, basada en el autocuidado y la prevención;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos, acciones, políticas y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud, con base en lo establecido al Programa Municipal de Salud;
- IX. 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;
- X. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio;
- XI. Proponer sistemas de control y evaluación del avance del Programa Municipal de Salud; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 3.46.- Para el despacho de los asuntos que le corresponden, el Instituto Municipal de Salud tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas de Salud;
- II. Departamento de Cultura para la Salud;
- III. Centro Municipal de Atención a Animales Expuestos y en Custodia; y
- IV. Dos Organismos Consultivos de carácter honorífico denominados:
Comité de Salud; y
Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones.

SECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD

Artículo 3.47.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas de Salud las siguientes:

- I. Planear, organizar y ejecutar 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, y puestos fijos o 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. Realizar la difusión de normas y reglas para prevenir enfermedades gastrointestinales y zoonóticas; y
- VII. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA PARA LA SALUD

Artículo 3.48.- 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 en escuelas primarias a niños y padres de familia;
- V. Realizar talleres de integración familiar en las escuelas primarias y secundarias, en materia de salud;
- VI. Coordinar pláticas sobre salud con la Secretaría de Salud del Estado de México;
- VII. Supervisar la atención a indigentes alcohólicos en albergues de Alcohólicos Anónimos;
- VIII. Brindar consulta médica a los servidores públicos municipales, durante su jornada laboral, a través del servicio médico adscrito al Palacio Municipal; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 3

DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A ANIMALES EXPUESTOS Y EN CUSTODIA

Artículo 3.49.- Son facultades y obligaciones del Centro Municipal de Atención a Animales Expuestos y en Custodia las siguientes:

- I. Instrumentar los programas establecidos para evitar la sobrepoblación animal canina y felina, a través de los medios establecidos por la Ley;
- II. Coordinar y autorizar la captura en redadas de animales abandonados y callejeros, en las diferentes colonias del Municipio;
- III. Promover e instrumentar permanentemente campañas de esterilización canina y felina;
- IV. Otorgar consulta interna y en su caso proporcionar medicamentos a los animales enfermos o accidentados; y cuando sea necesario, convenir con otras autoridades su atención;
- V. Supervisar el sacrificio de perros y gatos, con el menor sufrimiento animal;

- VI. Atender a los vecinos del Municipio, asociaciones y fundaciones protectoras de animales apoyando y difundiendo sus servicios;
- VII. Realizar con las autoridades del ramo campañas permanentes y gratuitas de la vacuna antirrábica, expidiendo el certificado correspondiente debidamente autorizado;
- VIII. Desarrollar y aplicar programas de educación y concientización sobre el cuidado de los animales;
- IX. Desarrollar y aplicar programas sanitarios para la erradicación de las enfermedades zoonóticas;
- X. Difundir, promover y fomentar la adopción de animales;
- XI. Celebrar convenios de colaboración con organizaciones y fundaciones protectoras de animales;
- XII. Difundir el programa de prevención y eliminación de heces fecales en vía pública;
- XIII. Difundir el Reglamento de Protección y Trato Digno a los Animales; y
- XIV. Los demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 4

DEL COMITÉ DE SALUD

Artículo 3.50.- El Comité de Salud es un órgano colegiado y plural de participación y consulta, integrado por instituciones y personas de experiencia y reconocimiento en el ámbito de la salud, encargado de opinar, recomendar y asesorar al Instituto Municipal de Salud, sobre las políticas, programas y acciones públicas que le permitan cumplir con eficacia y calidad sus objetivos.

Artículo 3.51.- El Comité de Salud estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que él designe;
- II. Un Vicepresidente, que será el Regidor de la Comisión de Salud;
- III. Un Secretario, que será el Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Un Secretario Técnico, que será el Director del Instituto; y
- V. Cinco vocales, representantes de las diferentes organizaciones de salud y de asociaciones protectoras de animales con influencia en el Municipio, con carácter permanente y honorario que serán designados por el Ayuntamiento.

Artículo 3.52.- Son facultades y obligaciones del Comité de Salud las siguientes:

- I. Analizar, y en su caso, proponer al Instituto los planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los fines del mismo;
- II. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones del Director del Instituto;
- III. Conocer y opinar sobre los convenios de coordinación y colaboración que haya de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas;
- IV. Dar seguimiento a las propuestas que surjan del seno del Comité;
- V. Apoyar y proponer soluciones a los asuntos que sometan a su consideración los integrantes del Instituto;
- VI. Instituir premios y estímulos a quienes destaquen en el Municipio en las diferentes áreas de la salud, previo acuerdo del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le otorgue las disposiciones aplicables en materia de salud.

Artículo 3.53.- Las sesiones del Comité de Salud serán ordinarias, una vez al mes; o extraordinarias a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus integrantes. En todo caso, la convocatoria será formulada por escrito o medio electrónico por el Secretario Técnico del Comité y contendrá los asuntos a tratar.

Artículo 3.54.- En la sesión de integración del Consejo, se someterá al mismo, una vez que hayan rendido la protesta de ley, la propuesta de Reglamento Interior para su funcionamiento, misma que deberá ser enviada al Ayuntamiento para su aprobación.

SECCIÓN 5

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Artículo 3.55.- El Consejo sujetará su actuación, además del presente Código, a lo establecido observando los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales relacionados con su objeto.

Artículo 3.56.- El Consejo es un órgano honorífico, consultivo y de opinión del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, el cual tiene por objeto coordinar y promover con sus miembros y la comunidad, las acciones destinadas a desarrollar estrategias y mecanismos que permitan instrumentar procesos eficientes y efectivos para prevenir las adicciones.

Artículo 3.57.- Constituye una prioridad para el Consejo, en beneficio de la población impulsar, promover y difundir las siguientes acciones:

- I. Políticas y programas en materia de prevención de adicciones;
- II. Orientación para la obtención de ayuda profesional, rehabilitación e integración familiar;
- III. Orientación y capacitación a las familias y a quienes apoyen a la población que sufre el problema de adicciones;
- IV. Campañas deportivas, recreativas y culturales que disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco; en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. La solicitud de colaboración de las instancias federales, estatales y municipales, así como, de los sectores privado y social, relacionada con el objeto del Consejo; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Consejo.

Artículo 3.58.- El Presidente Municipal realizará la invitación a las instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, que realizan actividades afines a las del Consejo, para que formen parte de la estructura del mismo.

Artículo 3.59.- El Consejo estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será por oficio, el Presidente Municipal o la persona que éste designe;
- II. Un Vicepresidente, que será, el Director General de Desarrollo Social;
- III. Un Coordinador, que será, el Director del Instituto Municipal de Salud;
- IV. Un Secretario Técnico, que será, el Coordinador de Desarrollo Comunitario;
- V. Un Vocal de la Procuraduría General de la República, que será, quien designe ésta Institución;
- VI. Un Vocal de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, que será, quien designe ésta Institución;
- VII. Un Vocal de la Preceptoría Juvenil de Tlalnepantla de Baz, que será, el Titular de la misma;
- VIII. Un Vocal del Sector Salud, que será, un representante de la autoridad sanitaria o de salud del Estado, con residencia en el Municipio;
- IX. Siete Vocales Municipales, que serán, los Presidentes de las Comisiones Edilicias de Salud Pública, Desarrollo Social y Humano, Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Desarrollo Humano, Apoyo a la Juventud y el Deporte, el Comisario General de Seguridad Pública, el Defensor Municipal de Derechos Humanos y un representante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

- X. Siete Vocales de las Asociaciones Civiles, Fundaciones e Instituciones de Salud, que serán, del Centro de Integración Juvenil, Central Mexicana de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos, Cruz Roja Mexicana, Club de Leones, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social del Estado de México Y Municipios;
- XI. Dos Vocales de las Instituciones Educativas, que serán, un representante de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala y un representante de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- XII. Tres Vocales de otras instituciones gubernamentales, organizaciones civiles de mujeres, representantes empresariales y demás organizaciones que tengan interés en colaborar en las acciones de prevención que realice el Consejo.

Artículo 3.60.- Corresponden al Consejo las siguientes atribuciones:

- I. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, a través de la participación de la ciudadanía y las autoridades;
- II. Promover la colaboración y participación de instituciones públicas y privadas, en acciones que el Consejo emprenda para el bienestar de las personas con problemas de adicciones;
- III. Participar en la planeación, coordinación y evaluación de programas en materia de orientación y prevención, para propiciar la igualdad de oportunidades de las personas con problemas de adicciones;
- IV. Acordar y promover la ejecución de las acciones tendientes a la prevención de las adicciones, de conformidad con los planes que emita el Consejo y demás programas contemplados por las autoridades federales, estatales y municipales;
- V. Organizar conferencias y pláticas con estudiantes y población en general, en coordinación con instituciones públicas y privadas, con el fin de proporcionar la información necesaria para prevenir las adicciones;
- VI. Canalizar para la rehabilitación a las personas con problemas de adicciones a las instituciones competentes, a fin de que reciban tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico;
- VII. Crear las comisiones de trabajo necesarias;
- VIII. Crear, en su caso, los Subconsejos municipales para la prevención de las adicciones;
- IX. Evaluar periódicamente los avances y resultados de las acciones destinadas a prevenir las adicciones;

- X. Recibir las propuestas que formulen los integrantes del Consejo, relativas a la prevención de adicciones; e
- XI. Instrumentar las acciones que resulten necesarias para cumplir con el objeto del presente reglamento, así como, las demás que se deriven de otras disposiciones jurídicas, y de los programas federales, estatales y municipales en la materia.

SUBSECCIÓN 1

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 3.61.- El Presidente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, presidir y dirigir las sesiones de trabajo del Consejo;
- II. Proponer al Consejo los programas y actividades inherentes a la prevención de las adicciones;
- III. Someter a consideración del Consejo la creación de las Comisiones de Trabajo y Subconsejos;
- IV. Auxiliarse de los demás integrantes del Consejo, de las Comisiones de Trabajo y de Subconsejos, para el cumplimiento de sus funciones; y
- V. Las demás que determine el Consejo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.62.- El Vicepresidente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Suplir al Presidente en caso de ausencia;
- II. Evaluar los resultados de las Comisiones de Trabajo y de los Subconsejos, proponiendo las acciones que resulten procedentes;
- III. Presentar al Ayuntamiento un informe semestral de actividades del Consejo; y
- IV. Las demás que le asigne el Consejo y su Presidente.

Artículo 3.63.- El Coordinador tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones del Consejo, de las Comisiones de Trabajo y de los Subconsejos;
- II. Realizar estudios que permitan la planeación y programación de actividades por parte del Consejo, tendientes a mejorar las condiciones de vida de las personas que sufren de alguna adicción;
- III. Colaborar con instituciones públicas, privadas y demás organizaciones, en las acciones encaminadas a la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción;

- IV. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias ; y
- V. Las demás que le asigne el Consejo y el Presidente.

Artículo 3.64.- El Secretario Ejecutivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control administrativo de las sesiones de trabajo del Consejo, como libros, actas, acuerdos o convenios;
- II. Elaborar las minutas de las sesiones de trabajo del Comité
- III. Coordinar las relaciones que el Consejo y el Gobierno Municipal mantengan con el Sistema Federal, Estatal, Instituciones Educativas, de Salud, y Asociaciones Civiles que tengan relación con el objeto del presente Código;
- IV. Participar en la planeación, coordinación y evaluación de programas y acciones destinadas a beneficiar a las personas que sufran de alguna adicción;
- V. Elaborar un programa anual de actividades que presentará al Consejo, tomando en consideración los siguientes puntos: conferencias, torneos y encuentros deportivos, actividades culturales, sociales y recreativas, concursos de expresión gráfica, literarios y musicales, etc.; y
- VI. Las demás que le asigne el Consejo y el Presidente.

Artículo 3.65.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular la convocatoria para la celebración de las sesiones del Consejo;
- II. Llevar el control de las acciones realizadas por el Consejo, las comisiones de trabajo y los subconsejos e integrar un informe semestral de sus actividades;
- III. Integrar y custodiar el acervo estadístico de indicadores de adicciones, a nivel municipal, estatal y federal, mismas que proporcionan las instituciones competentes que servirán de apoyo para la toma de decisiones y acciones por parte del Consejo; y
- IV. Las demás que le asigne el Consejo y el Presidente.

Artículo 3.66.- El Vocal del Sector Salud, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, concertar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de rehabilitación, con la participación de las instituciones públicas, privadas y sociales a través de campañas las cuales ayuden a difundir a los grupos marginados la importancia de los programas de prevención de las adicciones;
- II. Proponer al Consejo, los programas y acciones tendientes a la prevención de las adicciones y sus consecuencias;

- III. Participar en la planeación, coordinación y evaluación de programas de prevención y orientación destinados a las personas que sufran de alguna adicción; y
- IV. Las demás que le asigne el Consejo y el Presidente.

Artículo 3.67.- El Vocal de la Procuraduría General de la República tiene las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Consejo sobre el índice delictivo en el área de su competencia;
- II. Informar al Consejo sobre la cantidad de droga asegurada en el territorio de su competencia, siempre que no se trate de información confidencial;
- III. Instalar estratégicamente buzones de “Denuncia Anónima”, acerca de actividades relacionadas con las adicciones;
- IV. Revisar los buzones para recoger las denuncias depositadas en los mismos, con la mayor frecuencia posible, informando al Consejo, al respecto para que éste determine lo conducente; y
- V. Las demás que le asigne el Consejo y el Presidente.

Artículo 3.68.- Los Vocales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, de la Preceptoría Juvenil de Tlalnepantla de Baz, del Sector Salud Municipal, de las Instituciones de Salud y de las Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas y Representación Empresarial, tienen las siguientes facultades:

- I. Realizar de acuerdo y en coordinación con el Secretario Ejecutivo o el Secretario Técnico, las actividades tendientes a prevenir y desalentar las adicciones y sus consecuencias;
- II. Establecer los mecanismos que permitan la adecuada canalización y atención de personas con problemas de adicciones;
- III. Impulsar el desarrollo de programas deportivos, recreativos y culturales para las personas con problemas de adicciones; y
- IV. Las demás que le asigne el Consejo y el Presidente.

SUBSECCIÓN 2

DE LAS COMISIONES DE TRABAJO Y SUBCONSEJOS

Artículo 3.69.- Para cumplir con el objeto del presente Código y el mejor desarrollo y resultado de las atribuciones del Consejo, éste podrá auxiliarse de comisiones de trabajo y Subconsejos municipales para la prevención de las adicciones.

Artículo 3.70.- Las comisiones de trabajo serán creadas para analizar problemas específicos relacionados con las adicciones, siendo en forma enunciativa, pero no limitativa, las siguientes:

- I. Analizar las causas, efectos y consecuencias de las adicciones, así como, su divulgación a la población en general y ,especialmente, en la estudiantil;
- II. Promover, canalizar y vigilar la adecuada rehabilitación de las personas con problemas de adicciones;
- III. Capacitar a los orientadores y a la población en general, especialmente a la estudiantil sobre las medidas preventivas estableciendo pláticas de concientización para evitar las adicciones; y
- IV. Vigilar los buzones de Denuncia Anónima que instale el Consejo.

Artículo 3.71.- Las comisiones de trabajo estarán estructuradas de la forma que determine el Consejo, de conformidad con su ámbito de competencia, y sus atribuciones serán en lo conducente similares a las de éste, refiriéndose únicamente al objeto por el cual fueron creadas.

Artículo 3.72.- Los subconsejos municipales serán creados como enlace con la comunidad para detectar problemáticas relacionadas con las adicciones y sus consecuencias.

Artículo 3.73.- A los integrantes de los subconsejos municipales se les capacitará con la finalidad de que multipliquen dicha información y actúen como promotores de la prevención de adicciones.

Artículo 3.74.- La estructura de los subconsejos municipales se conformará por un Presidente, un Secretario y de uno a tres Vocales; podrán formar parte de la estructura de los mismos, alumnos de las distintas instituciones educativas, miembros de la comunidad, de los Consejos de Participación Ciudadana, de organización de la sociedad civil o autoridades directivas de centros escolares.

Artículo 3.75.- Los subconsejos municipales podrán auxiliarse de las comisiones de trabajo para el mejor cumplimiento de su objetivo y deberán informar de sus actividades y resultados al Secretario Técnico.

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 3.76.- El Consejo deberá celebrar sesiones ordinarias de trabajo por lo menos una vez cada dos meses, con el objeto de analizar los trabajos desarrollados por el mismo, por cada uno

de los miembros, por las comisiones de trabajo y por los subconsejos municipales que en su caso se hayan creado.

Artículo 3.77.- El Consejo podrá celebrar sesiones extraordinarias de trabajo, siempre y cuando existan causas justificadas para la celebración de las mismas.

Artículo 3.78.- Las sesiones ordinarias de trabajo deberán ser convocadas por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, mediante notificación a cada uno de los miembros, la cual deberá señalar el día, hora y lugar de la celebración de la misma, así como, el orden del día. Las Sesiones Extraordinarias podrán convocarse en cualquier tiempo y convocadas por cualquier medio.

Artículo 3.79.- Para que se considere debidamente instalada una sesión del Consejo, ya sea ordinaria o extraordinaria, deberán estar presentes la mitad de sus miembros, y las decisiones serán aprobadas por la mitad más uno de los asistentes. Todos sus integrantes tendrán voz y voto; en caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Artículo 3.80.- En las sesiones ordinarias se presentará un informe escrito de las actividades que han venido realizando las comisiones del Consejo.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, Ley General de Salud y su Reglamento, Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México Titulado de la Salud y su Reglamento, Código para la Biodiversidad del Estado de México, Reglamento de Salud del Estado de México y Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

El Instituto Municipal de la Juventud concibe a ésta como un constante factor de transformación y de irrefrenable deseo de superación, son los jóvenes, mujeres y hombres, quienes deben asumir su potencial como recurso vital en el desarrollo integral de la sociedad a partir de la instrumentación y articulación de políticas públicas diseñadas bajo el principio de transversalidad. Su ascenso hacia las oportunidades se nutre de su férrea voluntad y sentido de superación.

Artículo 3.81.- El Instituto Municipal de la Juventud de Tlalnepantla es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal encargado de crear, diseñar, implementar y evaluar políticas públicas en beneficio de los jóvenes residentes en el Municipio.

Artículo 3.82.- Son objetivos del Instituto Municipal de la Juventud:

- I. Fungir como órgano de atención y apoyo a los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, en todos aquellos servicios que les permitan acceder plenamente a sus derechos;
- II. Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz en materia de políticas públicas sobre juventud u otros temas que impacten a ese sector, a través del Consejo Consultivo Municipal de la Juventud;
- III. Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes de Tlalnepantla de Baz para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan su desarrollo;
- IV. Proponer al área responsable del Municipio alternativas de solución a las necesidades e inquietudes de los jóvenes;
- V. Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones para prevención de problemáticas comunes entre los jóvenes;
- VI. Formular propuestas de acciones, programas y proyectos que impacten en el sector juvenil del Municipio a realizarse por las instancias respectivas;
- VII. Promover acuerdos y convenios con autoridades federales, estatales y municipales para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados, en las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;
- VIII. 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;

- IX. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;
- X. Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política del Municipio;
- XI. 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, en asuntos directa o indirectamente relacionados con el sector juvenil;
- XII. Registrar los procedimientos y avances obtenidos en cada uno de los diagnósticos, proyectos, buscando tener un antecedente y una base de trabajo para consejeros y administraciones futuras;
- XIII. Actualizar programas de probado funcionamiento, incrementar su eficiencia, y operatividad y adaptarlos a las condiciones y circunstancias que así lo ameriten; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3.83.- Para el desarrollo de sus objetivos, el Instituto Municipal de la Juventud contará con un Director que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede; además de contar con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y representar al Instituto dentro y fuera del Municipio, preservando en todo momento su prestigio e integridad;
- II. Observar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto programático anual destinado al Instituto;
- III. Ejecutar las acciones derivadas de los objetivos del Instituto y aquellas que sean aprobadas por el Consejo Consultivo Municipal de la Juventud;
- IV. Conducir y administrar con el apoyo de las demás áreas, las acciones y programas formulados con la participación del Consejo Consultivo Municipal de la Juventud;
- V. Definir los sistemas de control que fueran necesarios para corregir deficiencias que se detectaren en cualquier área del Instituto; y
- VI. Las demás que le obliguen otras leyes o reglamentos aplicables y las que sean acordadas por el Consejo Consultivo Municipal de la Juventud.

Artículo 3.84.- Para el despacho de los asuntos que le corresponden, el Instituto Municipal de la Juventud tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas de Desarrollo Juvenil;
- II. Departamento de Gestión y Vinculación con Organizaciones Juveniles; y
- III. Un Organismo Consultivo de carácter honorífico denominado:
Consejo Consultivo Municipal de la Juventud.

SECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO JUVENIL

Artículo 3.85.- 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 básica 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, culturales y de uso constructivo del tiempo libre y laboral en los jóvenes que faciliten su desarrollo e integración social;
- VII. Promover e impulsar programas y actividades para estimular el esfuerzo y el talento de los jóvenes destacados del Municipio;
- VIII. Promover programas de ayuda mutua entre los jóvenes del Municipio; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES JUVENILES

Artículo 3.86.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles, las siguientes:

- I. Impulsar y concertar acuerdos de vinculación y colaboración con instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para obtener programas , apoyos y recursos a favor de los jóvenes del Municipio;
- II. 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;
- III. Atender y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias, inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud tendientes a elevar la calidad de vida de este sector residente en el Municipio;
- IV. Apoyar, gestionar y promover programas de capacitación y desarrollo económico y productivo destinado a los jóvenes del Municipio;
- V. Promover la participación de los sectores social, gubernamental y privado, con el fin de apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud;
- VI. Fortalecer o crear espacios de expresión, organización y articulación de identidades, visiones, aspiraciones y expectativas propias de los diferentes grupos de jóvenes; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 3

DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 3.87.- El Consejo Consultivo Municipal de la Juventud es un órgano de consulta y asesoría del Instituto, plural e interdisciplinario, que propondrá en su seno las mejores prácticas públicas para que las políticas y programas cumplan puntualmente con los objetivos del Instituto.

Artículo 3.88.- El Consejo Consultivo Municipal de la Juventud estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será por oficio, el Presidente Municipal o la persona que éste designe;
- II. Un Secretario, que será por oficio, el Regidor de la Comisión de la Juventud;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director del Instituto; y

- IV. Trece vocales, mayores de quince y menores de treinta y cinco años, con carácter honorario que serán designados por el Ayuntamiento, cuidando en todo tiempo su pluralidad, su paridad entre hombres y mujeres y su representatividad en organismos educativos, culturales o sociales integrados por jóvenes; de igual manera, deberá haber, preferentemente, un consejero por cada uno de los sectores o regiones en que se encuentra dividido el territorio municipal, de acuerdo a su Bando de Gobierno.

Artículo 3.89.- El Consejo Consultivo Municipal de la Juventud, sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, o extraordinaria cuando lo requiera la importancia del asunto o la tercera parte de sus integrantes. En todos los casos el Presidente o quien lo represente, tendrá voto de calidad.

Artículo 3.90.- Para ser vocal del Consejo se requiere contar con una trayectoria o labor destacada en los diversos ámbitos sociales que a continuación se mencionan:

- I. Estudiantil o académico;
- II. Empresarial;
- III. Labor social y ayuda a grupos vulnerables;
- IV. Participación Ciudadana;
- V. Equidad de Género o Derechos Humanos;
- VI. Cultura, Bellas Artes o Arte Urbano;
- VII. Superación de jóvenes con discapacidad;
- VIII. Ecología y Medio Ambiente;
- IX. Cualquier otra de esta naturaleza que determine el Consejo Consultivo.

Artículo 3.91.- Dentro de los primeros sesenta días del inicio de la Administración Pública Municipal, el Director del Instituto pondrá a disposición del Presidente Municipal la propuesta de integración del Consejo, misma que deberá ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento. Para su integración se hará previamente una convocatoria abierta en la que organizaciones sociales, instituciones educativas, clubes de servicio y la sociedad en general, podrán hacer propuestas de jóvenes con labor o trayectoria destacada para formar parte del Consejo.

Artículo 3.92.- En la sesión de integración del Consejo, se someterá al mismo, una vez que hayan rendido la protesta de ley, la propuesta de Reglamento Interior para su funcionamiento, misma que deberá ser enviada al Ayuntamiento para su aprobación.

CAPÍTULO VI

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

El Instituto Municipal de Educación asume como compromiso ineludible la responsabilidad social de coadyuvar con el Sistema Educativo Nacional para asegurar el derecho de todo individuo a recibir educación de calidad y a promover en todo momento la participación ciudadana a fin de promover la equidad, la pertinencia, la relevancia y la eficiencia en la educación.

Artículo 3.93.- Corresponde al Instituto Municipal de Educación, además de las atribuciones y responsabilidades que le confiere la Ley General de Educación y la Sección Tercera de la Ley de Educación del Estado México, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, operar y evaluar programas para elevar la calidad en la educación;
- II. Proponer estudios para disminuir el analfabetismo y la deserción escolar;
- 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. Operar los programas de becas para apoyar a los alumnos de familias menos favorecidas económicamente y para aquellos de mejor aprovechamiento;
- VI. Apoyar con el sector educativo y padres de familia, la implementación de políticas y programas para prevenir y desalentar el acoso escolar (Bullying); con la premisa que su detección temprana es clave para evitar daños físicos y psicológicos graves y permanentes;
- VII. Apoyar con el sector educativo, económico, de salud y padres de familia, la implementación de políticas y programas que apoyen los procesos de concientización sobre una sana nutrición, con el fin de prevenir la obesidad infantil en la población escolar, en coordinación con el Instituto Municipal de Salud;
- VIII. Implementar programas para la rehabilitación y reparación de infraestructura en escuelas públicas que lo requieran, en beneficio de la población escolar;
- IX. Propiciar la generación de políticas, programas, proyectos y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura; en términos de lo que establece la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro y, su Reglamento;
- X. Fomentar y apoyar el establecimiento y desarrollo de librerías, bibliotecas y otros espacios públicos y privados para la lectura y difusión del libro;

- XI. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con los distintos órdenes de gobierno y la vinculación con los sectores social y privado, para impulsar las actividades relacionadas con la función educativa y cultural del fomento a la lectura y el libro;
- XII. Impulsar la creación del Consejo Municipal de Fomento para el Libro y la Lectura como un órgano consultivo del Instituto Municipal y un espacio de concertación y asesoría entre todas las instancias públicas, sociales y privadas vinculadas al libro y la lectura. Este Consejo se regirá por el manual de operación respectivo que deberá ser aprobado por el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación dentro de los primeros noventa días a partir de la toma de protesta del responsable del Instituto Municipal;
- XIII. Impulsar técnicas de didáctica para la creación literaria;
- XIV. Coadyuvar con las demás autoridades educativas en la atención a la problemática del sector educativo dentro del Municipio;
- XV. Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficio de las escuelas públicas asentadas en el territorio municipal;
- XVI. Participar en las actividades de mantenimiento de los inmuebles que albergan las escuelas públicas;
- XVII. Someter a consideración del Ayuntamiento la celebración de convenios, con autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, y con organismos públicos y privados, instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación;
- XVIII. Gestionar espacios para matricular menores en instituciones de educación básica;
- XIX. Realizar invitaciones a escuelas a participar en ceremonias cívicas y culturales que organice el Ayuntamiento;
- XX. Brindar atención a la ciudadanía que solicite información sobre asuntos relacionados con la educación;
- XXI. Coordinar el programa de labor social con la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXII. Recibir, turnar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno del Estado de México, en materia de educación;
- XXIII. Coordinar y organizar la entrega de estímulos, reconocimientos y capacitación al personal docente y alumnos destacados del Municipio de los diferentes niveles educativos; y
- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3.94.- Para el desarrollo de sus objetivos, el Instituto Municipal de Educación contará con un Director que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede; además de contar con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Instituto ante cualquier institución u órgano de gobierno;
- II. Dirigir y, en su caso ejecutar, las acciones a que se refiere el artículo que antecede;
- III. Participar como Secretario Técnico dentro del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- IV. Fomentar el impulso del ejercicio de cultura cívica;
- V. Promover certámenes sobre fomento de la lectura y creación literaria;
- VI. Coadyuvar con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Campaña Nacional de Alfabetización; así como, para evaluar, acreditar y certificar su educación básica y la educación para la vida y el trabajo;
- VII. Promover en las distintas dependencias o entidades en su caso, la colaboración de prestadores de servicio social en actividades de apoyo;
- VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de servicio social con las distintas escuelas, institutos y universidades de la zona metropolitana; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 3.95.- Para el desempeño de sus facultades y obligaciones el Instituto Municipal de Educación contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Becas;
- II. Departamento del Programa de Cómputo e Inglés;
- III. Departamento de Apoyo a Instituciones Educativas; y
- IV. Un Organismo Consultivo de carácter honorífico denominado:
Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

SECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE BECAS

Artículo 3.96.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Becas las siguientes:

- 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;
- IV. Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas y estímulos;
- V. Orientar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones;
- VI. Suspender el otorgamiento de las becas cuando los beneficiarios dejen de cumplir los requisitos de permanencia, otorgando, en todo caso, garantía de audiencia al beneficiario;
- VII. Registrar, organizar y controlar la información y documentación de los becarios del Municipio; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 2

DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE CÓMPUTO E INGLÉS

Artículo 3.97.- Son facultades y obligaciones del Departamento del Programa de Cómputo e Inglés las siguientes:

- I. Gestionar ante los diferentes órganos de gobierno recursos para que los educandos de las escuelas públicas tengan acceso gratuito al idioma inglés en los grados de cuarto, quinto y sexto de primaria; así como, para el uso de las nuevas tecnologías de información, que les permitan elevar su nivel académico;
- 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, específicamente para el 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. Establecer el principio de gratuidad en los programas a que se refiere el presente artículo; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 3

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Artículo 3.98.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Apoyo a Instituciones Educativas las siguientes:

- I. Promover programas de capacitación y actualización para apoyar el desarrollo profesional del 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;
- V. Gestionar las solicitudes de mantenimiento, mobiliario y equipo que realicen las instituciones educativas ante las dependencias federales, estatales y municipales;
- VI. Organizar los eventos cívicos dispuestos por las autoridades municipales con la participación de alumnos, maestros y padres de familia; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN 4

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Artículo 3.99.- En términos de lo que dispone el artículo 70 de la Ley General de Educación, operará un Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, integrado por las autoridades municipales, representantes de las asociaciones de padres de familias, ex alumnos y maestros distinguidos, directivos de escuelas, representantes de la organización sindical de los maestros y representantes de organizaciones de la sociedad civil, cuyo objeto social será el mejoramiento y la calidad de la educación.

Artículo 3.100.- El Consejo Municipal de Participación Social en la Educación estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será por oficio, el Presidente Municipal o la persona que éste designe;
- II. Un Secretario, que será por oficio, el Regidor de la Comisión de Educación;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director del Instituto; y
- IV. Veinte vocales, representantes de los diversos sectores relacionados con la población educativa, que sean nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 3.101.- El Ayuntamiento acordará la integración y las bases de funcionamiento del Consejo, dentro de los primeros noventa días de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.102.- El Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, o extraordinaria cuando lo requiera la importancia del asunto o lo solicite la tercera parte de sus integrantes.

Artículo 3.103.- En la sesión de integración del Consejo, se someterá al mismo, una vez que hayan rendido la protesta de ley, la propuesta de Reglamento Interior para su funcionamiento, misma que deberá ser enviada al Ayuntamiento para su aprobación.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 3°, Ley General de Educación, Ley General de Bibliotecas, Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Educación del Estado de México, Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, Ley que Crea el Organismo Público descentralizado de Carácter Estatal denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México, Libro Tercero del Código Administrativo del Estado de México Titulado de la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, de Cultura, Deporte, Juventud y Mérito Civil.

TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

La Administración Pública Municipal Descentralizada la constituyen organismos creados y regulados por la ley y que tienen como características contar con personalidad jurídica y patrimonios propios, gozar de autonomía, con una normatividad propia y en la que la administración centralizada le confía la realización de un servicio que por su importancia debe de garantizar una prestación eficiente de la materia específica que le es encomendada.

CAPÍTULO I

DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ (OPDM)

El Organismo Público Operador Del Agua reconoce los grandes retos que enfrenta el mundo por la carencia de ese vital líquido, y sabe que sólo su uso eficiente asociado con servicios de infraestructura modernos, tratamiento y reinyección de acuíferos, pero fundamentalmente la corresponsabilidad de la población en su cuidado y pago oportuno, permitirán establecer un compromiso para proteger la vida y a las generaciones venideras.

Artículo 4.1.- El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento OPDM, tiene 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. Atender 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.

Artículo 4.2.- En virtud de tratarse de un organismo descentralizado formulará sus propios reglamentos y estructura administrativa.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DIF

El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia reconoce que una sociedad moderna y civilizada no puede concebirse sin la relevancia que tiene la familia como el lugar más adecuado para aprender los valores esenciales del amor, respeto, solidaridad, generosidad, comunicación y corresponsabilidad. Por esa razón su función esencial es implementar políticas con perspectiva familiar y comunitaria que apoyen y promuevan el fortalecimiento de los vínculos familiares y eviten su vulnerabilidad, previendo sus causas y atacando sus efectos.

Artículo 4.3.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 4.4.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tiene como objetivos de asistencia social y beneficio colectivo, los siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada y en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
- II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades y familias que conforman el Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio, incorporando el principio del interés superior de la niñez en las políticas y programas que se lleven a cabo;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- V. Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos, y personas en situación de vulnerabilidad;

- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y personas con discapacidad, que no cuenten con recursos suficientes; así como, a la familia en la búsqueda de su integración y bienestar; y
- VII. Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 4.5.- En virtud de tratarse de un organismo descentralizado formulará sus propios reglamentos y estructura administrativa.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley para Prevenir, sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos delitos, Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Ley general de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, Ley de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.

TÍTULO V DE LOS ORGANISMOS ESPECIALIZADOS

Los Organismos especializados son creados para realizar determinadas funciones trascendentes para la regulación de los nuevos valores de la vida en común y para fortalecer las mejores prácticas de gobierno, por esa razón gozan de autonomía en sus decisiones, tienen funciones determinadas y atribuciones definidas por la Ley y cuentan con facultades de recomendación, apremio, y en algunos casos de sanción.

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Unidad Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, admite que la transparencia y el acceso a la información pública son piezas fundamentales para la democracia y quien oculta estos valores difícilmente representa intereses legítimos. Lo público debe sujetarse al escrutinio de todos, reconociendo que la transparencia es el valor esencial de la función pública. “Que se apegue todo a la Ley para que todo quede a la vista”. Ésta es la premisa.

Artículo 5.1.- La Unidad Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales se regulará por las disposiciones que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y las que deriven de éstas; y en el caso particular del Municipio, sin perjuicio de las normas contenidas en las demás, son facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales 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. Solicitar a las diferentes unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares interesados cumpliendo las formalidades de legalidad;

- IV. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información;
- V. Notificar a los particulares interesados, la información pública solicitada conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Comité de Información del Municipio, los procedimientos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- VIII. Generar un registro de las solicitudes de acceso a la información que contenga la atención y costos generados; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y su reglamento y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

CAPÍTULO II

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos adopta el concepto de derechos humanos como aquellos que tiene una persona por el simple hecho de serlo y establece como su primera obligación difundir en todo el territorio municipal la cultura del absoluto respeto a los derechos humanos como la mejor medida de prevención y, establecer con los mecanismos de su ley y reglamento un combate frontal contra la impunidad y una tarea permanente contra las acciones y omisiones que dañen la esfera de los derechos humanos y sus garantías.

Artículo 5.2.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos siendo un organismo especializado y contando con autonomía en sus recomendaciones, regula sus funciones por el artículo Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Reglamento Interno de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México, Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación, Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura, Ley General de acceso a las Mujeres de una Vida libre de Violencia, Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Ley de Igualdad de Trato y Oportunidad entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México, Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura del Estado de México, Ley para Prevenir, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México, Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, Ley de Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México y Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.

TÍTULO VI DE LA CULTURA DE PAZ

La cultura de paz, ha establecido la Organización de las Naciones Unidas, consiste en una serie de valores, actitudes y comportamientos, como el respeto a la vida, la libertad, la democracia, la educación, la tolerancia, la cooperación, la igualdad entre hombres y mujeres, y el respeto al medio ambiente, entre otros, comportamientos que rechazan la violencia y previenen los conflictos tratando de atacar sus causas para solucionar los problemas mediante el diálogo y la negociación entre las personas, los grupos y las naciones. Las estrategias de prevención del delito y de otras conductas antisociales, deben de promover políticas responsables y eficaces para mejorar la calidad de vida social y económica de las ciudades y por eso su aplicación es el primer imperativo de la justicia.

Artículo 6.1.- La Declaración y el Programa de Acción sobre una Cultura de Paz formulada por la Organización de las Naciones Unidas, asume, entre otras acciones:

- I. Respetar los derechos humanos y las libertades de las personas;
- II. Eliminar la pobreza y promover la educación para todos;
- III. Respetar y proteger a los menores;
- IV. Promover la colaboración entre las personas para acabar con la pobreza y las desigualdades económicas y sociales;
- V. Fomentar la justicia social;
- VI. Promover la igualdad entre hombres y mujeres eliminando todas las formas de discriminación hacia éstas;
- VII. Proteger y fortalecer el respeto fundamental de los adultos mayores;
- VIII. Favorecer a todas las personas para que puedan expresar libremente sus opiniones de todo tipo;
- IX. Resolver los conflictos sin recurrir a la violencia;
- X. Apoyar medidas que promuevan la comprensión, tolerancia y solidaridad entre todas las personas;
- XI. Promover la eliminación de todo tipo de armas;
- XII. Garantizar el acceso de todos a una información veraz y transparente; y,
- XIII. Evitar todas aquellas que representen un riesgo de violencia o maltrato.

Artículo 6.2.- El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, asume con responsabilidad la Declaración sobre Cultura de Paz que ha emitido la Organización de las Naciones Unidas y se obliga a realizar una política permanente, transversal e interdisciplinaria que permita cumplir y asegurar los ámbitos de acción que marca esa Organización; entre otros:

- I. Promover la cultura de paz por medio de la educación y los valores que esta infunde;
- II. Promover el desarrollo económico social y sostenible;
- III. Promover el respeto de los derechos humanos;
- IV. Garantizar la igualdad entre mujeres y hombres;
- V. Respetar la diversidad en todas sus expresiones;
- VI. Promover la participación democrática;
- VII. Promover la comprensión, la tolerancia y la solidaridad;
- VIII. Apoyar la comunicación participativa y la libre circulación de información y conocimientos;
- IX. Formular políticas públicas para la prevención del delito y las conductas antisociales;
- X. Rechazar todas las expresiones de violencia, privilegiando el diálogo y la comunicación efectiva entre las personas.

Artículo 6.3.- Todas las áreas de la Administración Pública Municipal a partir de las obligaciones y atribuciones que le competen habrán de presentar al Ayuntamiento en un término no mayor de noventa días a partir de que tomen protesta, las políticas, programas y acciones que desde su perspectiva se pueden realizar para cumplir con los objetivos a que se refiere este título y, a efecto, de constituir el “Programa Municipal de Acción sobre una Cultura de Paz”.

Artículo 6.4.- Siendo esta tarea integral, transversal e interdisciplinaria, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará a un Integrador de Cultura de Paz, quien deberá cumplir con el siguiente perfil:

- I. Ser profesionista en alguna de las áreas sociales o humanistas y con profundo conocimiento del tema;
- II. Poseer una actitud innovadora y de liderazgo, con capacidad para resolución de conflictos;
- III. Contar con capacidad para coordinar, elaborar y trazar políticas transversales e interdisciplinarias; y
- IV. Las demás que designe el Ayuntamiento.

Artículo 6.5.- Son facultades y obligaciones del Integrador de Cultura de Paz:

- I. Elaborar en coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, las políticas transversales e interdisciplinarias para el establecimiento y ejecución de los valores, actitudes y comportamientos de la Cultura de Paz;
- II. Elaborar en coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal el “Programa de Acción sobre una Cultura de Paz” para ser presentado y aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Establecer una relación permanente con el propósito de su inclusión participativa en los fines de la Cultura de Paz, con organismos educativos, empresariales y de servicios, organizaciones sociales, deportivas, consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, colegios de profesionistas, especialistas en los temas relacionados, y a toda persona que tenga el interés cívico de participar;
- IV. Establecer, con el apoyo del Instituto Municipal de Geomática, un sistema de evaluación y seguimiento, sobre los avances y contribuciones de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, y establecer de acuerdo a ello un proceso de mejoramiento continuo;
- V. Establecer, con el apoyo del Instituto Municipal de Geomática, un proceso metodológico que permita conocer el impacto social de las diversas acciones realizadas por la Coordinación; y
- VI. Las demás que establezca el Ayuntamiento.

DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE PAZ

Artículo 6.6.- El Ayuntamiento deberá aprobar la constitución de un órgano asesor, de consulta, asesoría y opinión sobre el fomento y promoción de la Cultura de Paz, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 6.7.- El Consejo Consultivo estará integrado por trece miembros, de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que por oficio será el Presidente Municipal o la persona que designe en su ausencia;
- II. Un Secretario, que por oficio será el Regidor de la Comisión de Cultura de Paz;
- III. Un Secretario Técnico, que por oficio será el Integrador para la Cultura de Paz;
- IV. Diez vocales, cinco hombres y cinco mujeres, con carácter permanente y honorario que serán designados por el Ayuntamiento, entre los distinguidos

miembros de la academia, instituciones educativas, organizaciones civiles o especialistas en el tema y que estén avecindados en el Municipio.

Artículo 6.8.- El Consejo Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el “Programa de Acción sobre una Cultura de Paz” que se elaborará dentro de los tres primeros meses de gestión;
- II. Recomendar programas y acciones en la materia que apoyen el fortalecimiento de los objetivos de la Cultura de Paz;
- III. Solicitar e intercambiar opiniones y experiencias a las diversas instancias promotoras de la Cultura de Paz, de otros municipios, entidades federativas u organismos de competencia nacional e internacional;
- IV. Evaluar permanentemente las tareas que desarrolla el Integrador, recomendando acciones para su mejoramiento; y
- V. Las demás que establezcan en acuerdos de sesión y que sean apegadas a éste Código.

Artículo 6.9.- Las sesiones del Consejo Consultivo serán ordinarias, una vez al mes; o extraordinarias a solicitud del Presidente del Consejo o de la mayoría de sus integrantes. En todo caso la convocatoria será formulada por escrito o medio electrónico por el Secretario Técnico del Consejo y contendrá los asuntos a tratar.

TÍTULO VII DE LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Promoción y Fomento de la Responsabilidad Social debe ser el elemento impulsor de la innovación de mejoramiento continuo de la gestión municipal. La participación ciudadana en la toma de decisiones y en la ejecución de programas y políticas municipales, genera un proceso de retroalimentación y crea métodos innovadores que dan mayor agilidad, eficiencia y valor social a los quehaceres del gobierno municipal.

Artículo 7.1.- El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, con el fin de garantizar que el desempeño de la Administración Pública Municipal se realice con la más amplia participación de los diversos sectores de su población, garantiza una serie de derechos e interacciones destinadas a fortalecer una relación de corresponsabilidad entre ciudadanía y gobierno que permita promover y fortalecer en todo tiempo la cultura de la responsabilidad social.

Artículo 7.2.- Las normas contenidas en esta reglamentación son de interés público y observancia general, y tienen como objetivo:

- I. Sustentar el desarrollo social, económico y cultural del Municipio, con la plena participación ciudadana;
- II. Abrir canales de participación ciudadana en los quehaceres públicos con la intención de fortalecer la cultura de la responsabilidad social;
- III. Conformar un concepto de ciudadanía integral fomentando los derechos y obligaciones que deben caracterizar a un ciudadano, firme en sus convicciones y demandas, y capaz de resolver sus conflictos por las vías del respeto, el dialogo y la ley;
- IV. Involucrar a las personas menos favorecidas en la definición de los beneficios a que tiene obligación el gobierno y buscar alternativas para mejorar su situación; y
- V. Asegurar la participación ciudadana en la opinión, contenido y evaluación de los planes de desarrollo municipal.

Artículo 7.3.- Es obligación de todo servidor público que integra la Administración Pública Municipal, el reconocimiento expreso de los principios rectores de la participación ciudadana:

- I. **Voluntariedad.-** Traducida en la convicción de que la participación ciudadana es un derecho humano y por lo tanto una decisión inherente al ciudadano.

- II. **Universalidad.-** Todos los ciudadanos tienen igualdad de condiciones, sin distinción de ninguna especie que le pueda limitar su derecho a participar en los asuntos públicos.
- III. **Obligatoriedad.-** La participación ciudadana es un derecho exigible y es una obligación del gobierno propiciar su efectividad.
- IV. **Pluralidad.-** La participación ciudadana implica el reconocimiento y respeto a la diversidad de valores, opiniones, críticas, prácticas o ideologías.
- V. **Solidaridad.-** La participación ciudadana permite la expresión de los intereses superiores colectivos, por encima de los intereses particulares.

Artículo 7.4.- El gobierno municipal fomentará y facilitará en todo tiempo la capacidad organizativa de los ciudadanos interesados a participar en acciones que impulsen el desarrollo de sus comunidades a través de Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Jefaturas de Sector, Asociaciones Civiles, Organizaciones Sociales, Consejos Municipales y cualquier otra forma de organización ciudadana.

Artículo 7.5.- Los Consejos de Participación Ciudadana tendrán las funciones que establece la Ley Orgánica Municipal y su elección y organización se llevará a cabo en los términos, condiciones y plazos que señale la convocatoria respectiva que deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.

Artículo 7.6.- El Ayuntamiento promoverá en sus acciones de gobierno el fomento de la participación social en los quehaceres públicos, garantizando plenamente que la ciudadanía se exprese con libertad dentro de un marco de respeto institucional a través de:

- I. Derecho de petición;
- II. Audiencia Pública;
- III. Audiencia Privada;
- IV. Derecho de iniciativa a reglamentos municipales;
- V. Derecho de referéndum a reglamentos municipales;
- VI. Derecho de plebiscito en Cabildos Públicos Abiertos;
- VII. Integración en Consejos Municipales de opinión y consulta;
- VIII. Definición en el destino del Presupuesto Participativo;
- IX. Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- X. Contraloría Social; y
- XI. Cualquier tipo de propuesta que tenga como finalidad mejorar las condiciones de su comunidad o Municipio.

Artículo 7.7.- Con efecto de coadyuvar para que la participación ciudadana mejore la gestión municipal, el Ayuntamiento reconoce que una mayor transparencia y una correcta rendición de cuentas, obliga a que el servidor público ajuste sus funciones a la ley y evite cualquier caso de corrupción.

Artículo 7.8.- El derecho de petición se ejerce por escrito o a través de audiencia pública o privada y, al mismo debe recaer una respuesta por escrito en un plazo no mayor de quince días por parte del servidor público a quien va dirigida. El Centro de Atención Integral al Ciudadano llevará un estricto control sobre el cumplimiento de esta obligación y en caso de incumplimiento dará parte a la Contraloría Municipal para los efectos conducentes.

Artículo 7.9.- El Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, convocará a los habitantes del Municipio a la celebración de la Audiencia Pública, la cual se celebrará un día de cada semana y en la que los interesados expresarán libremente sus peticiones, propuestas y quejas en todo lo relacionado con la Administración Pública Municipal.

Artículo 7.10.- Los titulares de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal tienen la obligación de estar presentes en la Audiencia Pública y dar respuesta directa a los planteamientos que sean formulados por los interesados en la esfera de su competencia.

Artículo 7.11.- De toda la Audiencia Pública se llevará un control por parte del Centro de Atención Integral al Ciudadano para que éste de seguimiento a los compromisos adquiridos por los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 7.12.- Corresponde al Ayuntamiento el derecho de iniciar, discutir y aprobar los reglamentos de su competencia, pero a través de su Comisión de Reglamentos Municipales, podrá recibir anteproyectos e iniciativas, de las personas u organizaciones a que se refiere la disposición cuarto del presente Código.

Artículo 7.13.- Cualquier proyecto de iniciativa de reglamento municipal se turnará por la comisión respectiva a la sesión de Cabildo correspondiente, en la cual se discutirá y se aprobará, en su caso, con las observaciones que sean votadas mayoritariamente.

Artículo 7.14.- El referéndum establece la prerrogativa del ciudadano avecindado en el Municipio para aceptar o protestar parcial o totalmente un Reglamento a partir de la publicación del mismo en la Gaceta Municipal.

Artículo 7.15.- El referéndum podrá ser ejercido durante los quince días siguientes a la publicación del reglamento, a través de escrito dirigido al Presidente Municipal, exponiendo los motivos por los que pudiera causar perjuicio el reglamento o norma que lo contenga, y en su caso las modificaciones o adicciones propuestas.

Artículo 7.16.- El escrito de referencia será enviado a la Comisión de Reglamentos Municipales para que previo estudio, sea sometido a Sesión de Cabildo para su análisis, discusión y declaración de procedencia o improcedencia, en su caso. El acuerdo que se tome deberá ser notificado en un plazo no mayor de 48 horas al interesado por la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 7.17.- El plebiscito se ejercerá mediante sesiones de Cabildo Público Abierto, en donde se consultará en forma directa a los ciudadanos que lo hayan solicitado, sobre posibles soluciones a problemas que afecten al Municipio en general o alguna comunidad en particular; al efecto se observará lo que dispone el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7.18.- Para el caso de que el problema por resolver sea de interés general para todo el Municipio, participarán en Cabildo Público Abierto, los representantes de los consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, organizaciones sociales, y consejos municipales ciudadanos que se encuentren registrados ante la Secretaría de Ayuntamiento, para el caso de que el problema a resolver sea de interés para una comunidad, sea esta pueblo, colonia o fraccionamiento, participaran en forma directa los vecinos de la misma.

Artículo 7.19.- Para la celebración de una Sesión de Cabildo Público Abierto, deberá mediar la solicitud de la ciudadanía interesada en la celebración de la misma, argumentando los motivos y la necesidad o conveniencia de llevarla a cabo. El Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, analizará la solicitud y acordará lo procedente.

Artículo 7.20.- En caso de que el Ayuntamiento acuerde la procedencia de la Sesión de Cabildo Público Abierto, expedirá la convocatoria respectiva en la cual señala las bases de participación, buscando en todos los casos que la mayoría de la ciudadanía se manifieste con su decisión.

Artículo 7.21.- Las determinaciones que la ciudadanía proponga en las Sesiones de Cabildo Público Abierto, deberán ser sancionadas por el Ayuntamiento, cuidando siempre que las mismas sean apegadas a derecho o tengan viabilidad técnica y financiera en el caso de obras sociales.

Artículo 7.22.- Para garantizar la participación ciudadana en la formulación de políticas públicas municipales, el Ayuntamiento establece los siguientes órganos de consulta, asesoría u opinión, cuya naturaleza son las de un organismo consultivo y cuya organización y funciones serán reglamentadas por el propio órgano:

- I. Consejo Municipal para el Fomento y Promoción de la Cultura de Paz;
- II. Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- III. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- V. Consejo Consultivo Municipal de la Juventud;
- VI. Comité Municipal de Salud;
- VII. Consejo Municipal para la Prevención de Adicciones;
- VIII. Consejo Asesor para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres;
- IX. Consejo Consultivo de la Cultura y las Artes;
- X. Consejo para el Fomento para la Lectura y el Libro;
- XI. Consejo Municipal del Deporte;
- XII. Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIII. Comité Municipal de Movilidad;
- XIV. Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XV. Las demás que se consideren convenientes.

Artículo 7.23.- Los Consejos Municipales se regirán por su reglamento interior específico cuyo proyecto será formulado por los integrantes del mismo, para ser enviado al Ayuntamiento para su aprobación.

DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Artículo 7.24.- El presupuesto participativo es una herramienta de la democracia deliberativa a través del cual los ciudadanos proponen y deciden el destino de un presupuesto municipal para la ejecución de una acción u obra pública.

Artículo 7.25.- El Gobierno Municipal establecerá el procedimiento de asignación del presupuesto participativo a través del diálogo colaborativo en el marco de un gobierno de proximidad y de fomento a la construcción de ciudadanía.

Artículo 7.26.- El procedimiento al que debe ajustarse la asignación del presupuesto participativo, para garantizar la participación ciudadana, establecerá las siguientes fases técnicas de implementación:

- I. Diálogos Colaborativos para informar a los participantes sobre el proceso de presupuesto participativo, ofreciendo información y herramientas para la priorización de necesidades y formación de acuerdos comunitarios;
- II. Recorridos Comunitarios para visitar las distintas comunidades pertenecientes a un mismo sector, y para integrar una visión de conjunto que permita formular propuestas de carácter sectorial;
- III. Asamblea Sectorial donde los participantes deciden los proyectos de obra social;
- IV. La propuesta seleccionada por los participantes se integra al Programa de Obra Anual por el Gobierno Municipal, a través de la Dirección General de Obras Públicas; y
- V. Rendición de cuentas que será el procedimiento para revisar la calidad de los proyectos y las actividades realizadas, relacionándolas con los fines y criterios establecidos desde el inicio del mismo.

Artículo 7.27.- El presupuesto participativo tendrá como resultado la incidencia en la formación de una ciudadanía activa, consciente del ejercicio de sus derechos y que permita a la sociedad civil mejorar la calidad de la democracia.

TÍTULO VIII DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Los Servidores Públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales de la comunidad sobre el dominio de los propios, con un alto orgullo y con el privilegio de servir a su Municipio, demostrando a diario capacidad para ejercer las responsabilidades de su cargo, lealtad con los objetivos de bienestar para la población y con sentido del deber ético que honre su tarea.

Artículo 8.1.- Además de los derechos y obligaciones que les concede la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Ley de Seguridad Social y los Contratos Colectivos de Trabajo, los servidores públicos municipales, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio público, tendrá las siguientes derechos y deberes de carácter general:

I. **Derechos:**

- a) ***Trato digno, decoroso y respetuoso de sus superiores.***- Todos los servidores públicos que ejerzan funciones de autoridad, tienen la obligación incontrovertible de promover en la oficina a su cargo el compañerismo, basado en el respeto hacia sus subordinados y promover un liderazgo fundado en un trato respetuoso y en una orientación colectiva hacia un mismo fin que es el de cumplir con satisfacción sus deberes.
- b) ***Igualdad laboral.***- La Administración Pública Municipal en su conjunto adopta el compromiso explícito de combatir en todas sus formas la discriminación y violencia laboral. Al efecto, instrumentará acciones para prevenirlas, sancionarlas o canalizarlas ante las autoridades competentes, en caso de que se presuma la comisión de un delito.
- c) ***Insumos necesarios para el buen desempeño de su trabajo.***- El servidor público debe contar con todos los elementos logísticos y materiales para cumplir eficientemente su trabajo y tienen los jefes de oficina y sus áreas administrativas la obligación de garantizar que el buen desempeño de sus subordinados se dé a partir de contar con los elementos materiales para hacerlo.

- d) ***Seguridad y Protección Civil en el lugar de su trabajo.***- La mayor garantía de que el servidor público esté en condiciones de prestar un servicio eficiente a los ciudadanos se da a partir de que las instalaciones en que labora sean accesibles y cumplan con los requisitos de seguridad; para ello todas las oficinas contarán con un programa que formulará la Coordinación de Protección Civil; cada oficina habrá de contar de entre sus servidores públicos con un enlace con esta área para garantizar en todo momento la seguridad del servidor público.
- e) ***Capacitación permanente.***- La capacitación responde a la necesidad de mejorar permanentemente la calidad en el servicio que se presta, a partir de mayor conocimiento, actitud, aptitud, habilidades y conductas. Pero representa para quien es objeto constante de ella, la oportunidad de estimular su crecimiento personal y profesional, por eso es un derecho del servidor público capacitarse constantemente. El área de capacitación de la Dirección de Servicios Administrativos proveerá lo necesario para establecer programas permanentes de capacitación a los servidores públicos.
- f) ***Oportunidades para estudiar.***- El estudio constante permite una más rápida y efectiva adaptación a los constantes cambios que se generan en la Administración Pública, por eso los servidores públicos que tienen la oportunidad de estudiar adquieren la posibilidad de la promoción en su trabajo y por ende su movilidad social. Adecuando horarios y sin perjuicio en el cumplimiento de su responsabilidad, los jefes de oficina podrán autorizar un esquema de tiempo especial para los servidores públicos estudiantes.
- g) ***Esquema de seguridad social para su familia.***- La seguridad social es un derecho inalienable para el servidor público, saber que cuenta con la protección de asistencia médica para su familia y para el mismo, y que puede asegurar un ingreso permanente en caso de enfermedad o jubilación, le da certidumbre y le permite aspirar a una vida con dignidad.
- h) ***Programa de premios y estímulos.***- El reconocimiento a la labor diaria del servidor público debe ser siempre reconocida y estimulada, esto le permite estabilidad laboral y posibilidades de crecimiento; por esa razón, el Ayuntamiento contará con la Comisión de Evaluación y Reconocimiento Público Municipal, cuya función será el de reconocer a los servidores públicos destacados. La Comisión deberá de establecerse dentro de los primeros

noventa días del inicio de la Administración Pública Municipal y será integrada en los términos que se señalan más adelante.

I. Deberes:

- a) **Atención digna y amable al ciudadano.-** La virtud que deberá de acreditar en todo tiempo un servidor público es la de tener una atención solidaria, respetuosa, cordial, tolerante y de apoyo al ciudadano, de esta manera cumple su más elemental deber y fortalece confianza ciudadana hacia su gobierno.
- b) **Calidad en el servicio.-** Esta debe ser entendida como un proceso permanente del servidor público en base a tres premisas: ser más competente, más productivo y más eficiente. Si el servidor público cumple con este deber, contribuye de manera importante en la construcción de una sociedad más funcional a partir de un gobierno que siempre puede mejorar lo que existe.
- c) **Equidad.-** La equidad social supone la aplicación de los derechos y obligaciones de las personas, sin importar género o condición social, de un modo justo y equitativo, el buen servidor público se guía por la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno a ser atendido en igual cantidad y calidad, utilizando la equivalencia para ser iguales.
- d) **Honestidad e integridad.-** Exige actuar teniendo en cuenta siempre el interés colectivo antes que el propio, mostrando rectitud e integridad en la conducta. La educación ética es condición sin la cual ningún gobierno encuentra credibilidad, los ciudadanos son imprescindibles en el propósito de forjar sólidas instituciones denunciando cualquier acto fuera de la ley.
- e) **Capacidad e idoneidad.-** Desempeñar su cargo utilizando todos sus conocimientos, habilidades y capacidad física e intelectual con el fin de obtener los mejores resultados en beneficio de la población, permitirá contar con instituciones que favorezcan el interés público; será el servidor público capaz e idóneo quien impulsará gobiernos eficaces y eficientes.
- f) **Trabajo en equipo.-** Cuando se trabaja en equipo, los esfuerzos de los miembros se potencian, disminuyendo el tiempo de acción y aumentando la

eficacia de los resultados, las decisiones son más asertivas cuando al generarse compromisos mutuos y estrategias comunes se fomenta un clima laboral eficaz, pero fundamentalmente construye confianza al fortalecer la comunicación; todo ello redunda en beneficio de la comunidad a la que se sirve.

- g) **Transparencia.-** Pieza fundamental del ejercicio público moderno es la transparencia y en ella el servidor público debe someter su actividad al escrutinio de todos. Actuar bien para informar bien, no con discrecionalidad sino como una obligación de poner a la vista lo que ocurre en su tarea diaria. La transparencia obliga a hacer bien las cosas, y es un valor colectivo que consolida a los buenos gobiernos.
- h) **Ejemplaridad.-** La responsabilidad del ejemplo concierne a toda persona. Pero en el caso del servidor público que tiene la función esencial de servir a los demás y fortalecer con ello el mejoramiento de la vida colectiva, alcanza otra connotación. La ejemplaridad debe ser un principio organizador de un gobierno eficiente y moderno y aspiración de todo servidor público. Las palabras convencen, pero el ejemplo arrastra; al reflejar ideales que enaltecen al servicio público y que distinguen a los iguales, los servidores públicos se constituyen en ejemplo para todos.

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 8.2.- Para efecto del reconocimiento y promoción laboral de los servidores públicos se establece un órgano colegiado denominado Comisión de Evaluación y Reconocimiento Público Municipal.

Artículo 8.3.- La Comisión de Evaluación y Reconocimiento Público Municipal estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, quien tendrá voz y voto y en su caso voto de calidad;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Subdirector de Capital Humano de la Dirección General de Servicios Administrativos;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Regidor que preside la Comisión Edilicia de Transparencia y Función Pública;

- IV. Dos Vocales, que serán Regidores, integrantes de la Comisión de Transparencia y Función Pública;
- V. Un Vocal, que será el Contralor Municipal; y
- VI. Un Vocal, que será el representante de colegios o asociaciones profesionales o técnicas. Los integrantes de la Comisión ejercerán sus funciones de manera honorífica y podrán designar por escrito a un suplente para desempeñar las funciones que le correspondan dentro de la Comisión.

Artículo 8.4.- Para que la Comisión sesione se requiere la participación de la mayoría de sus integrantes y todos los acuerdos que se tomen quedarán plasmados en un acta que para tal efecto se levante en cada sesión con la firma de sus integrantes.

Artículo 8.5.- Los integrantes de la Comisión tienen las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen a través del Secretario Ejecutivo de la Comisión;
- II. Cumplir en tiempo y forma con las tareas y labores que se les encomienden en las sesiones de la Comisión;
- III. Apegarse estrictamente a las disposiciones de este Código;
- IV. Firmar conjuntamente los dictámenes emitidos por la Comisión.

Artículo 8.6.- El Presidente de la Comisión tiene las siguientes facultades:

- I. Representar a la Comisión en todos los asuntos de su competencia y en los relacionados con su funcionamiento;
- II. Vigilar la tramitación oportuna de todos los asuntos que sean competencia de la Comisión;
- III. Convocar a través del Secretario Técnico, a los integrantes de la Comisión a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Dirigir las sesiones de trabajo de la Comisión procurando el buen orden de los debates;
- V. Asegurar la firma conjunta de los dictámenes emitidos por la Comisión; y
- VI. Las demás que por sus funciones le atribuya este Código y demás normatividad aplicable.

Artículo 8.7.- El Secretario Ejecutivo de la Comisión tiene las siguientes facultades:

- I. Convocar a petición del Presidente, a los integrantes de la Comisión para las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo;
- II. Revisar los listados de los servidores públicos participantes, la documentación y demás requisitos que establezca la convocatoria que al efecto se expida;
- III. Conjuntamente con los integrantes de la Comisión, calificar a cada uno de los servidores públicos participantes a obtener dictamen de: Reconocimiento, Mérito o Promoción Laboral;
- IV. Elaborar los dictámenes para firma de los integrantes de la Comisión;
- V. Informar a los servidores públicos participantes el resultado del dictamen correspondiente;
- VI. Recibir las impugnaciones que en su caso se presenten respecto a dictámenes de Reconocimiento, Mérito o Promoción Laboral y turnarlas al Síndico correspondiente para su substanciación;
- VII. Recibir, integrar y proponer la resolución a los miembros de la Comisión sobre las impugnaciones de los procesos de evaluación;
- VIII. Fungir como enlace entre la Comisión y el área responsable de detectar las necesidades y elaborar los programas de capacitación y desarrollo personal de los servidores públicos y así mismo promover la aplicación de dichos programas;
- IX. Firmar las actas de sesión y los dictámenes correspondientes; y
- X. Las demás que por sus funciones le atribuya este Código.

Artículo 8.8.- El Secretario Técnico de la Comisión tiene las siguientes facultades:

- I. Asistir y participar activamente en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
- II. Firmar las actas de sesión y los dictámenes correspondientes;
- III. Vigilar y dar seguimiento a los dictámenes y acuerdos de la Comisión; y
- IV. Las demás que por sus funciones le atribuya este Código.

Artículo 8.9.- Los Vocales Regidores de la Comisión tienen las siguientes facultades:

- I. Asistir y participar activamente en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
- II. Firmar las actas de sesión y los dictámenes correspondientes; y
- III. Las demás que por sus funciones le atribuya este Código.

Artículo 8.10.- El Vocal representante de los colegios o asociaciones profesionales o técnicas tendrá la facultad de emitir su opinión técnica profesional, con respecto a las aptitudes y capacidades observadas en los servidores públicos participantes. Igualmente tendrá la facultad de proponer los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización para cumplir con los objetivos del Sistema de Reconocimiento, Mérito o Promoción Laboral al servicio público municipal, de acuerdo con los programas elaborados por el área responsable de esa función.

Artículo 8.11.- El Vocal representado por el Contralor Municipal, tendrá la facultad de vigilar y fiscalizar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento, y en su caso informar al Presidente de la Comisión las irregularidades u omisiones a efecto de que determine las medidas que se consideren procedentes, sin perjuicio de observar la normatividad aplicable al caso concreto.

Artículo 8.12.- A la Comisión le corresponde:

- I. Diseñar y operar el Sistema de Méritos y Reconocimientos a la Función Pública en coordinación con el Instituto Municipal de Geomática;
- II. Aplicar exámenes de oposición, en su caso, a los servidores públicos participantes a ocupar alguna plaza vacante;
- III. Emitir dictámenes sobre Reconocimiento, Mérito y Promoción Laboral de los servidores públicos;
- IV. Celebrar evaluaciones cada seis meses a los servidores públicos;
- V. Coordinar con el Director General de Servicios Administrativos la integración de un expediente individual de cada una de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de manera permanente, donde consten los aspectos de las fracciones anteriores para la promoción y desarrollo del personal incluyendo los reconocimientos y méritos;
- VI. Promover la capacitación y especialización permanente del personal de la Administración Pública Municipal a través del área de capacitación de la Dirección General de Servicios Administrativos;
- VII. Aplicar el presente Código en materia de promociones para ocupar vacantes de puestos en la Administración Pública Municipal;
- VIII. Publicar el perfil y los requerimientos de la plaza vacante;
- IX. Definir y publicar la convocatoria para concursar una plaza vacante, en los términos de este Código;
- X. Analizar y evaluar de forma imparcial a los servidores públicos participantes en concursar para ocupar una plaza vacante y que se inscriban al proceso correspondiente, en los términos de la convocatoria que al efecto se expida;

- XI. Realizar sus responsabilidades con eficiencia y eficacia, transparencia y discreción;
- XII. Resolver las impugnaciones que en su caso se presenten con respecto a los dictámenes emitidos; y
- XIII. Las demás que correspondan conforme a la normatividad aplicable. Para el debido cumplimiento de las facultades de la Comisión, ésta se apoyará en las dependencias o entidades que conforme a la naturaleza de sus funciones les corresponda.

Artículo 8.13.- Las sesiones de la Comisión serán ordinarias y extraordinarias.

Artículo 8.14.- Las sesiones ordinarias son aquellas donde se dictaminarán los procesos para Reconocimiento, Mérito y Promoción Laboral.

Artículo 8.15.- Las sesiones extraordinarias serán aquellas que tengan por objeto resolver alguna impugnación o cualquier otro asunto que lo amerite.

Artículo 8.16.- Para efectos de dictaminar los reconocimientos y méritos, la Comisión sesionará de manera ordinaria cada seis meses conforme a los lineamientos que expida la propia Comisión.

Artículo 8.17.- Los dictámenes serán expedidos por la Comisión conforme al artículo inmediato anterior, en función de los resultados logrados en el ejercicio de las responsabilidades que desempeñe el servidor público y consistirán en reconocimiento público o estímulo económico de acuerdo a la suficiencia presupuestaria.

Artículo 8.18.- Las vacantes se originarán por las siguientes causas:

- I. Renuncia;
- II. Dictamen de promoción;
- III. Jubilación o pensión;
- IV. Sentencia ejecutoriada que un juez imponga con privativa de libertad al servidor público;
- V. Vacante de nueva creación;
- VI. Terminación de la relación laboral que no haya sido revocada por autoridad competente; y
- VII. Fallecimiento del titular;

Artículo 8.19.- Para la evaluación de los servidores públicos participantes se tomarán en cuenta los factores y puntuaciones siguientes:

- I. Nivel académico y capacitación de cada servidor público las cuales se acreditarán con los certificados expedidos por la autoridad oficial competente; este factor tendrá los siguientes valores acumulables:

NIVEL ACADÉMICO	Puntos	Acumulado
Primaria inconclusa	1	1
Primaria terminada	4	5
Secundaria inconclusa	1	6
Secundaria terminada	4	10
Nivel Medio Superior inconcluso	2	12
Nivel Medio Superior terminado	4	16
Nivel Superior inconcluso	2	18
Nivel Superior terminado	4	22
Diplomado inconcluso	1	23
Diplomado terminado	3	26
Especialidad inconclusa	2	28

NIVEL ACADÉMICO	Puntos	Acumulado
Especialidad terminada	4	32
Maestría inconclusa	2	34
Maestría terminada	4	38
Doctorado inconcluso	2	40
Doctorado terminado	5	45
TOTAL	45	45

- II. Experiencia en el servicio, acreditada con la evaluación que haga la Comisión del currículum y el resultado del examen que corresponda, teniendo un valor máximo de veinticinco puntos; y
- III. Antigüedad, este factor lo determinan los años cumplidos de servicio en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, la cual se interrumpe por enfermedad o accidente no relacionado con el trabajo, licencias sin goce de sueldo y por baja injustificada avalada por laudo que haya quedado firme:

Tabla de años de servicio	Puntos
1 a 5	5
6 a 10	10
11 a 15	15
16 a 20	20
21 a 30	30

Artículo 8.20.- La Comisión expedirá dictamen a favor del servidor público participante que haya acumulado mayor puntuación, sobre la base máxima de cien puntos.

Artículo 8.21.- La Comisión publicará en lugar visible de la dependencia, la relación de los beneficiarios promovidos a través del proceso que en su caso se hubiere generado.

Artículo 8.22.- Los servidores públicos participantes en concurso de promoción laboral, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. No haber tenido ninguna falta, ni haber acumulado más de dos retardos sin justificar, en los seis meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en la que participen; y
- II. Tener categoría inmediata inferior a la plaza vacante.

Artículo 8.23.- El servidor público que considere lesionados sus derechos podrá interponer los medios de impugnación administrativa que la legislación establezca a su favor, en la forma y términos que ésta señale.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Reglamento de Inspección del Trabajo del Estado de México, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

TÍTULO IX DE LA JUSTICIA MUNICIPAL

La Justicia es un valor absoluto que descansa en sí misma y comparte siempre el valor de la igualdad al obligar a todos los componentes de la sociedad a la exacta observancia de la ley y con ello al fortalecimiento del cuerpo social. Se puede afirmar que para el interés social no hay nada más importante que la administración de la Justicia, sin ésta es inconcebible la idea de una sociedad que aspire al bien común. Es en el Municipio, nuestra casa grande, donde la Justicia encuentra su más legítima aspiración, el derecho a una ciudad basada en una sana convivencia y capaz de dirimir sus conflictos dentro de la civilidad.

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL

Artículo 9.1.- La Coordinación General de Justicia Municipal es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal a cualquier ciudadano avecindado en el Municipio, garantizando, en todos los casos, que ésta se preste de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente.

Artículo 9.2.- Al frente de la Coordinación General de Justicia Municipal, estará un Coordinador General, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser Licenciado en Derecho con título debidamente expedido;
- II. Tener conocimiento en la materia de Justicia Municipal;
- III. Estar certificado por las instancias respectivas como Mediador Conciliador;
- IV. Contar con una buena reputación; y
- V. Estar avecindado en el Municipio.

Artículo 9.3.- Son facultades y obligaciones del Coordinador General de Justicia Municipal, las siguientes:

- I. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas a la Coordinación General;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Mediación, Procuraduría Social y Oficialías Calificadoras, verificando que los servicios se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita;
- III. Vigilar en todo momento que los titulares y demás personal adscrito a la Coordinación General cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;
- IV. Supervisar periódicamente que las áreas a su cargo cumplan estrictamente, en todas sus actuaciones, con la ley y normatividad aplicable.

- V. Verificar que las instalaciones en las que prestan sus servicios los servidores públicos a su cargo, cuenten con las condiciones necesarias, tanto materiales como de personal, para garantizar una atención adecuada y digna al público en general; programando , presupuestando y gestionando, el capital humano e insumos necesarios para el buen funcionamiento de los centros de mediación;
- VI. Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa;
- VII. Organizar actos, cursos o programas de promoción y difusión de la Cultura de Paz, Justicia y la Legalidad, así como, actos de vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines de la mediación y conciliación;
- VIII. Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los centros de mediación, las oficialías calificadoras y las demás áreas a su cargo, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- IX. Implementar en los términos del presente Código, las actividades de supervisión administrativa y operativa de las dependencias a su cargo, dando aviso de inmediato a la Contraloría Municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley;
- X. Autorizar con su firma todos los convenios que realice el mediador conciliador;
- XI. Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los centros de mediación;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la implementación de centros de mediación y oficialías calificadoras en aquellos lugares, que previo estudio, sean necesarias; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Presidente Municipal.

Artículo 9.4.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación General de Justicia Municipal contará para su auxilio con las siguientes áreas:

- I. Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- II. Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares;
- III. Procuraduría Social; y
- IV. Oficialías Calificadoras.

CAPÍTULO II

DEL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

La Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, establece la Cultura de Paz en su expresión más generosa y solidaria: la de la comprensión, respeto y dignidad de las personas para prevenir y resolver conflictos mediante la herramienta más eficaz del ser humano, el diálogo restaurativo que permite regenerar y fortalecer la convivencia pacífica entre las personas o entre las comunidades.

Artículo 9.5.- La mediación y conciliación es un procedimiento voluntario, gratuito, confidencial, imparcial y flexible, que ayuda a la solución de conflictos; las personas solicitantes son auxiliadas por un experto en mecanismos alternos en solución de controversias para construir acuerdos que satisfagan sus intereses y necesidades.

Artículo 9.6.- Los beneficios de mediación y conciliación permiten que las personas involucradas en un conflicto, por su propia voluntad, participen en un procedimiento en que juntas trabajan para la construcción de un acuerdo que ayude a la solución de su problema.

Artículo 9.7.- La justicia alternativa y restaurativa es un procedimiento breve y es guiado por un profesionista especialmente capacitado para ayudar a las personas a resolver sus conflictos a través de la mediación y conciliación.

Artículo 9.8.- Los servicios de justicia alternativa y restaurativa se prestarán directamente en el Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa localizado en la cabecera municipal o en los centros de mediación que para la prestación de estos servicios serán ubicadas en lugares estratégicos del Municipio, sin perjuicio que, por razones especiales, deban ser prestados en lugares diferentes, previa autorización del Coordinador General.

Artículo 9.9.- Para el auxilio de sus funciones y para la difusión de los medios alternativos de solución a conflictos; así como, para la capacitación del personal y los ciudadanos que así lo requieran, el Coordinador General contará con una Unidad de Difusión y Capacitación y con un Subcoordinador de Centros de Mediación que deberá ser mediador certificado y cuyas responsabilidades serán las siguientes:

- I. Sustituir las ausencias del Coordinador General;
- II. Supervisar las tareas de los Centros de Mediación y Conciliación;
- III. Supervisar las labores de la Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares, particularmente en lo que se refiere a la intervención del mediador conciliador;

- IV. Llevar el control de la lista de asistencia y entradas y salidas del personal del Centro de Mediación;
- V. Llevar el registro de los convenios o acuerdos restaurativos celebrados y aquellos que han sido concluidos;
- VI. Autorizar la expedición de copias certificadas de los documentos expedidos por los Centros, dando informe mensual del número de copias certificadas expedidas junto con sus comprobantes de pago, al Coordinador General;
- VII. Apoyar al Procurador Social en los procedimientos de mediación entre condóminos; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador.

Artículo 9.10.- Los centros de mediación se integrarán por:

- I. Mediadores Conciliadores;
- II. Trabajadores sociales;
- III. Secretarios operativos; y
- IV. Demás personal que se requiera para las necesidades del servicio.

SECCIÓN 1

DE LOS REQUISITOS PARA SER MEDIADOR CONCILIADOR Y DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CENTROS DE MEDIACIÓN

Artículo 9.11.- Para ser Mediador Conciliador, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. Ser de intachable conducta y de solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos treinta años al día de su designación;
- V. Tener estudios profesionales sobre ciencias humanas o sociales;
- VI. Estar certificado por el Centro Estatal en términos de lo que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México y su Reglamento; y
- VII. Aprobar los cursos de actualización a que se refiere la propia Ley.

Artículo 9.12.- Para ser Trabajador Social, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. Ser de intachable conducta y de solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos veinticinco años al día de su designación; y
- V. Ser por lo menos pasante en alguna disciplina humanística.

Artículo 9.13.- Para ser Secretario Operativo, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. Ser de intachable conducta y de solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos veinticinco años al día de su designación;
- V. Ser pasante, como mínimo, de las licenciaturas en ciencias sociales o humanas.

SECCIÓN 2

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MEDIADORES CONCILIADORES, TRABAJADORES SOCIALES Y SECRETARIOS OPERATIVOS

Artículo 9.14.- El mediador conciliador además de las facultades y obligaciones que le impone el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y demás normatividad aplicable, tendrá las siguientes:

- I. Intervenir a petición de parte interesada, conforme a las disposiciones del presente Código en conflictos comunitarios, vecinales, familiares o escolares, con el único propósito de avenir a las partes en conflicto;
- II. Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- III. Invitar a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;
- IV. Autorizar con el visto bueno del Subcoordinador de Mediación, copias certificadas de los documentos relativos a los expedientes y de los procedimientos que estén bajo su cargo;
- V. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por los centros;
- VI. Abstenerse de intervenir en conciliaciones donde tengan un interés personal, directo o indirecto; o de representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes en conflicto;

- VII. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- VIII. En los casos de los convenios o acuerdos restaurativos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes e incapaces, ser enviados al Centro Estatal para su revisión y reconocimiento legal;
- IX. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador General;
- X. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal; 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.

Artículo 9.15.- Son facultades y obligaciones del Trabajador Social, las siguientes:

- I. Revisar que los datos de la invitación sean requisitados de manera correcta;
- II. Entregar la invitación por lo menos 24 horas antes de la fecha en que se llevará a cabo la sesión de mediación y conciliación, a la persona invitada, para que asista ante los centros de mediación;
- III. Dirigirse con respeto en todo momento hacia las personas que le atiendan en el domicilio, lugar de trabajo o donde pueda ser localizado el invitado, dentro del territorio municipal; así como explicarles de manera adecuada en que consiste el procedimiento;
- IV. Asentar constancia de la entrega de invitación, así como, precisar de manera descriptiva con que persona se entrevistó firmando la misma para su debida constancia legal;
- V. Firmar la lista de las entradas y salidas de los centros de mediación, mencionando los lugares en que entrega las invitaciones que le sean turnadas;
- VI. Entregar al mediador conciliador mensualmente un informe de la invitaciones entregadas;
- VII. Asistir en todo momento al mediador conciliador, siempre y cuando este se lo requiera;
- VIII. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal; 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 9.16.- Son facultades y obligaciones del Secretario Operativo, las siguientes:

- I. Atender a las personas que acudan al Centro de Mediación y explicarles, los fines, principios y funciones del mismo;
- II. Determinar y valorar si las causas que motiven la solicitud es mediable o de lo contrario canalizarlos a la autoridad correspondiente;
- III. De ser mediable el asunto planteado por el usuario llenar la solicitud correspondiente, para poder turnar el mismo al mediador conciliador;
- IV. Formar el expediente de inicio del procedimiento de mediación y conciliación, recabando la firma del mediador conciliador y entregar la invitación al trabajador social debidamente elaborada para su entrega;
- V. Mantener actualizado el Libro de Gobierno;
- VI. Llevar el control de la correspondencia, archivo y demás documentos emitidos en ejercicio de las funciones conferidas al Centro de Mediación;
- VII. Manejar la agenda de turno de los mediadores conciliadores;
- VIII. Foliar y sellar los expedientes que se lleven en el Centro de Mediación; y
- IX. Asistir en lo necesario al mediador conciliador.

Artículo 9.17.- Los mediadores conciliadores están impedidos para intervenir en el procedimiento de mediación y conciliación, cuando exista alguna circunstancia que afecte su imparcialidad, honestidad y buen trato hacia los usuarios.

SECCIÓN 3

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 9.18.- Los participantes en la mediación y la conciliación una vez que han manifestado su voluntad de someter el conflicto existente entre ellos en los centros de mediación, o las personas jurídicas colectivas a través de su representante legal; tendrán en los procedimientos de mediación y conciliación, los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Que se les asigne un mediador conciliador;
- II. Intervenir en todas y cada una de las sesiones;
- III. Allegarse por sus propios medios, la asistencia técnica o profesional que requieran;
- IV. Renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite de mediación y conciliación en cualquier tiempo;
- V. Que se les nombre un traductor o interprete en caso de ser necesario;

- VI. Observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y conciliación; y
- VII. Los demás que se prevean en otras normas aplicables.

SECCIÓN 4

DEL PROCEDIMIENTO ANTE LOS CENTROS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 9.19.- Los centros de mediación llevarán a cabo sesiones de mediación, conciliación y justicia restaurativa que tendrán como finalidad tratar de avenir a las partes en conflicto, siempre y cuando las mismas manifiesten su disposición para ello. En todo momento las oficialías mediadoras observarán los principios rectores de la mediación, conciliación y de la justicia restaurativa, descritos en la Ley de la materia.

Artículo 9.20.- La sesión de mediación se iniciará por solicitud de persona interesada en forma escrita, oral o por remisión de alguna autoridad; en todos los casos debe existir la voluntad de los interesados en solucionar sus controversias a través de alguno de los métodos alternos de solución de conflictos previstos en el presente Código.

Artículo 9.21.- Las sesiones de mediación y conciliación serán orales y sólo deberá dejarse constancia escrita de su realización, precisando hora, lugar, participantes y fecha de la siguiente reunión, la que será firmada únicamente por el mediador conciliador.

Artículo 9.22.- Abierto el trámite de la sesión de mediación y conciliación el mediador conciliador girará invitación, a la parte complementaria y demás interesados, señalando fecha y hora para la práctica de la misma.

Artículo 9.23.- Las invitaciones que gire el mediador conciliador deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- I. Nombre completo de la persona a quien se dirija la invitación;
- II. Domicilio del invitado dentro del territorio municipal;
- III. Hora, fecha y lugar en que tendrá verificativo la diligencia;
- IV. Nombre del solicitante;
- V. Motivo u objeto de la invitación; y
- VI. Nombre y firma del mediador conciliador.

Artículo 9.24.- La invitación, será entregada por el trabajador social del Centro de Mediación en el domicilio de la parte complementaria, en el lugar donde trabaje o pueda ser localizada dentro del territorio municipal, para invitarla a asistir a la sesión inicial, debiéndose asentar la constancia correspondiente.

Artículo 9.25.- Cuando no asista la persona invitada en la fecha y hora señaladas para la práctica de la mediación y conciliación, si así lo solicita el interesado, el mediador conciliador girará nueva invitación.

Artículo 9.26.- En la fecha y hora señaladas para la práctica de la mediación y conciliación; y encontrándose presentes tanto el solicitante como el o los invitados, se iniciará la sesión, que será reservada, en la que el mediador conciliador informará y explicará a los interesados los principios, medios y fines de la mediación y la conciliación.

Artículo 9.27.- El mediador conciliador asignado en un determinado asunto, podrá auxiliarse de otro u otros oficiales mediadores, personal o área con conocimientos técnicos según el tipo de conflicto, con el objeto de mediar y garantizar la pronta, pacífica y eficaz solución de las controversias.

Artículo 9.28.- Una vez agotada la mediación y la conciliación, si las partes llegan a un convenio o acuerdo conciliatorio para resolver la controversia existente entre ellas, si así lo solicitan, se elaborará convenio en el cual se harán constar los compromisos asumidos por las partes, firmando los interesados y el mediador conciliador y entregándose una copia certificada para cada una de las partes y otro tanto deberá conservarse en los archivos del Centro.

Artículo 9.29.- El proceso de mediación y conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:

- I. Por convenio, acuerdo restaurativo o preliminar;
- II. Por decisión de los interesados o alguno de ellos;
- III. Por inasistencia de los interesados a dos o más sesiones, sin motivo justificado;
- IV. Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final; y
- V. Por inactividad del expediente por más de seis meses.

Artículo 9.30.- Cuando de acuerdo a la conducta observada por las partes durante la mediación y conciliación no permita su continuación ante la alteración del orden de la misma y que haga imposible su sano desarrollo, podrá el mediador conciliador, suspender la sesión, invitando a las partes a una nueva fecha para su continuación; de ser reiterada su conducta, se dará por concluido el proceso.

Artículo 9.31.- El convenio o acuerdo restaurativo deberá contener cuando menos los datos siguientes:

- I. Lugar y fecha de suscripción;
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de los participantes en el procedimiento respectivo;
- III. En el caso de personas morales, la descripción del documento con el que el apoderado o representante legal de los interesados acredite su personalidad, en su caso, debiéndose agregar copia debidamente cotejada con el mismo, devolviéndose el original de manera inmediata;
- IV. Las declaraciones que contendrán una breve relación de los antecedentes que motivaron el trámite;
- V. Las cláusulas que contendrán de manera clara, objetiva y precisa las obligaciones de dar, hacer, no hacer o tolerar; el modo, tiempo, lugar y forma de su ejecución o cumplimiento; así como, las obligaciones morales o éticas convenidas o reconocidas por los participantes en el procedimiento, según sea el caso;
- VI. El juez competente para el caso de incumplimiento;
- VII. La Firma y huella dactilar de los participantes o sus representantes. En el caso de que alguno de ellos no supiere firmar, otra persona lo hará a su ruego, asentándose esta circunstancia por el mediador conciliador;
- VIII. El nombre y firma del mediador conciliador;
- IX. La autorización del Coordinador General de Justicia Municipal, o en su caso, del Subcoordinador, cuando así lo delegue el primero; y
- X. La autorización del Director del Centro Estatal en los convenios o acuerdos restaurativos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes e incapaces, para su reconocimiento legal.

Artículo 9.32.- Autorizados los convenios o acuerdos restaurativos por el mediador conciliador, surtirán la misma eficacia que la cosa juzgada, pudiéndose ejecutar, en caso de incumplimiento, en la vía civil que corresponda, las acciones previstas en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Para el caso del incumplimiento de los convenios celebrados por las partes para su mutuo respeto, exclusivamente, se deberá estar a lo que disponen las normas de Justicia Cívica consagradas en este Código.

Artículo 9.33.- Los convenios pueden ser modificados con el consentimiento de quienes intervinieron en su suscripción, para ello deberán ser remediados al momento de solicitarlo las partes mediadas.

Artículo 9.34.- El área de capacitación deberá realizar la difusión y promoción de los métodos alternativos de solución a conflictos y fomento de Cultura de Paz, en escuelas públicas y privadas de cualquier nivel educativo, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles, Deportivas, de Colonos, Administraciones y Mesas Directivas que se regulan bajo el Régimen en Condominio; así como, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, entre otros. En los casos de la vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, el Gobierno Municipal será representado por el Titular del Centro de Mediación.

SECCIÓN 5

DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR EN PERCANCES VEHICULARES

Artículo 9.35.- Las Oficialías Calificadoras en Materia de Percances Vehiculares, serán coordinadas y supervisadas por un “Titular de Oficialías Calificadoras en Materia de Percances Vehiculares”, que dependerá directamente del Coordinador General de Justicia Municipal. El Oficial Calificador conocerá de aquellos accidentes ocasionados por el tránsito vehicular en términos de lo que estable el artículo 150, inciso j de la Ley Orgánica Municipal y lo que establece el presente Código.

Artículo 9.36.- El Oficial de Tránsito se constituirá, en el lugar del accidente ocasionado por el tránsito vehicular. Si las partes no llegan a ningún acuerdo satisfactorio en el mismo lugar, trasladará de forma inmediata los vehículos al depósito vehicular para su resguardo y presentará a los conductores ante el Oficial Calificador en materia de percances en turno, siendo directamente responsable de dicha presentación. Tratándose de vehículos de carga se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate, siempre y cuando, comparezca el representante legal y acredite tal situación ante el Oficial Calificador en materia de percances.

Artículo 9.37.- El Oficial de Tránsito estará obligado a llevar consigo los formatos de cadena de custodia, para la correcta integración del proceso. Una vez estando en el depósito el Oficial de Tránsito junto con los conductores, se cercioraran que los mismos se encuentren debidamente inventariados y sellados de todas sus puertas, cofre y cajuela, así mismo el encargado del depósito tomará todas aquellas medidas que sean necesarias para su cuidado, resguardo e identificación. Finalmente, entregarán al Oficial de Tránsito los inventarios correspondientes.

Artículo 9.38.- Al ser trasladados los conductores ante el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, el Oficial de Tránsito realizará la remisión y se le requerirá de lo siguiente:

- I. Nombre completo, número de insignia y de patrulla;
- II. El número de reporte del accidente ocasionado por el tránsito vehicular;
- III. La cadena de custodia;
- IV. El motivo por el cual presenta a los conductores;
- V. El lugar donde sucedieron los hechos;
- VI. Los inventarios de los vehículos;
- VII. Tarjeta de circulación y licencia para conducir; y
- VIII. Los datos de los vehículos involucrados.

Artículo 9.39.- Una vez hecha la revisión se pasará a los conductores con el médico adscrito a la Oficialía para que emita el certificado del estado psicofísico de éstos y para acreditar la competencia de la Oficialía Calificadora.

Artículo 9.40.- En seguida, el Oficial Calificador invitará a las partes para que sean atendidas por un mediador, sólo para el caso de que el primero no lo sea, de no aceptar esta condición se iniciará por parte del oficial el procedimiento de arbitraje; en el caso, de que se presuma la comisión de un delito, se realizará de inmediato la puesta a disposición ante el Ministerio Público.

Artículo 9.41.- El mediador conciliador, instará a los conductores para que concilien y logren llegar a un convenio o acuerdo restaurativo en un término no mayor a las tres horas. Si consiguen convenir, los involucrados deberán desistirse de manera expresa del procedimiento arbitral.

Artículo 9.42.- De no existir conciliación entre los conductores, el oficial calificador se constituirá en árbitro, ordenará el resguardo de los vehículos y girará los oficios correspondientes a los peritos en tránsito terrestre para que rindan su dictamen pericial a la brevedad posible.

Artículo 9.43.- El oficial calificador señalará día y hora para que los conductores se presenten ante la oficina de la oficialía y escuchen el resultado del dictamen pericial, dejando constancia por escrito de ello. En esta etapa, los conductores podrán conciliar en una segunda oportunidad y, si así fuere, se estará a lo dispuesto en este Capítulo.

Artículo 9.44.- Notificado el dictamen pericial a las partes y agotadas todas las diligencias, el oficial calificador procederá a emitir el laudo correspondiente debidamente fundado y motivado, el que deberá ser notificado a los conductores durante un término de 72 horas. El laudo definitivo contendrá:

- I. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- II. Nombre y domicilio de las partes;
- III. Un extracto de los hechos indicando circunstancias de tiempo, modo, lugar y los dictámenes emitidos;
- IV. El responsable del accidente de tránsito;
- V. El monto de la reparación del daño;
- VI. La multa a pagar por la infracción al reglamento de tránsito y los derechos correspondientes por el resguardo y traslado del vehículo en su caso;
- VII. La determinación de que el vehículo queda depositado en garantía, o bien, la garantía que se haya otorgado; y
- VIII. El tiempo en que deberá realizar el pago de los daños quien resulte responsable del accidente.

Artículo 9.45.- En caso de incomparecencia de los conductores para notificarse del Laudo Definitivo serán notificados en los estrados de la Oficialía; ordenándose la entrega del vehículo al conductor no responsable, previa acreditación de la propiedad del mismo; en caso de que se trate de personas morales tendrá que comparecer su representante legal.

Artículo 9.46.- En los casos en que se haya exhibido garantía suficiente, la misma será resguardada en el seguro de la Oficialía, hasta que sea requerida por la autoridad competente para su cobro correspondiente.

Artículo 9.47.- El Laudo Arbitral tendrá el carácter de cosa juzgada y constituirá título ejecutivo, el cual podrá hacerse efectivo en la vía civil que corresponda.

Artículo 9.48.- Queda prohibido el uso de cámaras, celulares o cualquier otro medio de grabación o captura de datos a los expedientes, por parte de los usuarios. En todo caso deberán solicitar la autorización del oficial calificador en turno y contar con el acuerdo de las partes.

Artículo 9.49.- En caso de que los conductores que participaron en un accidente ocasionado por el tránsito vehicular soliciten copia certificada del dictamen pericial o del Laudo Arbitral deberán realizar el pago de derechos correspondientes en términos de lo que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo X de la Capacitación.

CAPÍTULO III DE LA PROCURADURÍA SOCIAL

Artículo 9.50.- La Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio que residen en un condominio, y cuya principal atribución es la de coadyuvar para que se cumpla la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México y su Reglamento, a través de los medios que otorga la mediación y conciliación; además, se constituye como un factor de apoyo para la organización del régimen y el fomento de la Cultura Condominal, al promover una vida común en armonía, que permita el desarrollo integral de la vida en condominio y aliente la Cultura de Paz.

Artículo 9.51.- La Procuraduría Social estará al frente de un Procurador, que deberá satisfacer los mismos requisitos señalados para ser Mediador Conciliador y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como mediador conciliador en los conflictos o controversias que existan entre dos o más condóminos;
- II. Iniciar a solicitud de uno o más condóminos, el procedimiento de mediación y conciliación que será voluntario, gratuito, confidencial y flexible;
- III. Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- IV. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- V. Llevar el registro de los convenios o acuerdos restaurativos;
- VI. Promover y apoyar en la constitución y regularización de los comités de administración de las unidades habitacionales condominales;
- VII. Pugnar a través de la mediación y conciliación el cumplimiento de la ley condominal y sus reglamentos respectivos;
- VIII. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por sus superiores jerárquicos;
- IX. Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos a visitar las unidades habitacionales en la realización de sus asambleas generales o, para cerciorarse de su problemática y apoyar su solución;
- X. Solicitar cuando sea necesario la participación del Departamento de Atención a Unidades Habitacionales dependiente de la Subsecretaría de Gobierno;
- XI. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal de Mediación y Conciliación ;
- XII. Coadyuvar con el Primer Síndico Municipal en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en los procedimientos de arbitraje;

- XIII. Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio;
- XIV. Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente; dando cuenta del mismo al Secretario del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas;
- XV. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por la Procuraduría Social; y
- XVI. Las demás que les confieran los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 9.52.- Toda asistencia por parte del Procurador Social para observar y moderar una asamblea condominal, deberá ser solicitada previamente por los condóminos del lugar.

SECCIÓN 1 SOBRE EL RÉGIMEN CONDOMINAL

Artículo 9.53.- Se considera propiedad en condominio aquellos inmuebles que perteneciendo a distintos propietarios cuentan con áreas comunes que deben ser compartidas por todos.

Artículo 9.54.- La asamblea general será el órgano máximo de decisión de un condominio, estará integrada por la mayoría de los condóminos, y en el seno de la misma se resolverán los asuntos comunes respecto al condominio.

Artículo 9.55.- Además de lo establecido en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio, los condóminos y residentes deberán:

- I. Asistir a las asambleas de condóminos legalmente convocadas;
- II. Sujetarse a las decisiones y acuerdos de la asamblea general;
- III. Cumplir puntualmente con las cuotas de mantenimiento que sean fijadas por la asamblea, y en su caso, los intereses moratorios por el retraso en el pago;
- IV. Abstenerse de obstruir las áreas comunes y respetar el uso para el que están destinadas;
- V. Evitar producir ruidos y sonidos de manera cotidiana que impidan o dificulten realizar las actividades propias del uso normal del inmueble; o bien, causen trastornos o molestias a la tranquilidad de los condóminos;
- VI. Abstenerse de poner en riesgo la salud, seguridad, estabilidad y comodidad de los condominios y sus habitantes;

- VII. Contar con la autorización previa de la asamblea para el alojamiento temporal o permanente de animales domésticos;
- VIII. Requerir del consentimiento de la asamblea para la forestación de las áreas verdes de uso común o instalación de accesorios al inmueble, tales como fuentes, juegos infantiles, jardineras o cualquiera otro que se adhiera de manera permanente; 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 9.56.- Las controversias que surjan entre condóminos por el incumplimiento a sus obligaciones, serán sometidas primeramente en vía de mediación y conciliación a través de petición formal ante la Procuraduría Social, y si no existe acuerdo entre las partes involucradas, los afectados podrán dar inicio al Procedimiento de Arbitraje ante el Síndico correspondiente, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Artículo 9.57.- Cada condominio contará con un órgano de administración que estará a cargo de un administrador único o por un Comité de Administración y una Mesa Directiva que serán elegidos libremente por mayoría de votos de la Asamblea General, de conformidad con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; a invitación expresa de los condóminos podrá estar presente un representante de la Procuraduría Social, quien sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 9.58.- El Administrador Único o Comité de Administración y la Mesa Directiva durarán en su encargo un año y en el caso de que no se haya llevado una asamblea general para designar a los nuevos integrantes, éstos continuarán en el desempeño de sus cargos, con la obligación de convocar a asamblea general en lo inmediato.

Artículo 9.59.- En el caso de que se nombre un comité de administración será integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

Artículo 9.60.- El Administrador o el Comité de Administración, tendrán las facultades y obligaciones que señala la normatividad de la materia, la escritura constitutiva del condominio, el reglamento interior y los acuerdos de asamblea.

Artículo 9.61.- El Administrador o el Comité de Administración tendrán, además, las siguientes obligaciones:

- I. Gestionar a través de la Procuraduría Social la certificación del libro de actas de asambleas que se encuentra bajo su resguardo, ante la Secretaría del Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos necesarios para ello;
- II. Informar oportunamente a la Asamblea General de condóminos cualquier incumplimiento a las obligaciones de éstos;
- III. Rendir cuentas de su gestión, por lo menos cada dos meses ante la Asamblea de Condóminos;
- IV. Presentar a la Asamblea General el presupuesto de gastos y programa semestral o anual; y
- V. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

Artículo 9.62.- La Mesa Directiva será nombrada a través de Asamblea General por los condóminos asistentes, la que será integrada por un Presidente Contralor, un Secretario y tres Vocales.

Artículo 9.63.- La Mesa Directiva tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Verificar que la administración cumpla los acuerdos de la Asamblea General;
- II. Llevar a cabo un libro de actas en el que conste los acuerdos tomados por las asambleas;
- III. Verificar los estados de cuenta que rinda la administración; y
- IV. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

Artículo 9.64.- Tratándose de unidades habitacionales conformadas por más de dos edificios, cada uno podrá contar con su respectiva administración, en la forma que apruebe la respectiva asamblea, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad aplicable.

Artículo 9.65.- En cada condominio, se elaborará un reglamento interno que deberá ser registrado ante la Procuraduría Social, a la cual se le dará parte de cualquier modificación que sea aprobada por la Asamblea General.

Artículo 9.66.- El reglamento interior del condominio deberá contener todas las disposiciones que apruebe por mayoría de asamblea, estarán destinadas a establecer los derechos y obligaciones de los condóminos, las facultades y atribuciones de la administración y todo aquello que favorezca la concordia y el progreso del condominio.

Artículo 9.67.- En todo tiempo el Procurador Social podrá solicitar la intervención de la Coordinación de Mediación y Conciliación, con el propósito de apoyar la resolución de conflictos de tipo personal entre condóminos.

CAPÍTULO IV DE LA JUSTICIA CÍVICA

La Cultura Cívica debe asumir compromisos éticos y guiar su acción de manera consciente, autónoma, autorregulada y comprometida, para aspirar a convivir de manera respetuosa, armónica y pacífica en una sociedad diversa; bajo este concepto la Justicia Cívica debe ser un instrumento de orientación, y en su caso, de sanción preventiva, que evite que una conducta antisocial pueda comprometer la paz pública y la orientación de ésta a la Cultura de Paz.

Artículo 9.68.- La Justicia Cívica tiene como finalidades:

- I. Procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del Municipio;
- II. Promover en todo momento políticas que tiendan a fortalecer la Cultura de Paz;
- III. Prevenir los conflictos mediante el diálogo y la negociación entre las personas;
- IV. Promover la participación vecinal y el desarrollo de la cultura cívica como elementos preventivos, para propiciar una convivencia armónica y pacífica en el Municipio; y
- V. Establecer las sanciones por las acciones u omisiones que alteren el orden público o la tranquilidad de las personas.

SECCIÓN 1 DE LOS REQUISITOS, INTEGRACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS.

Artículo 9.69.- El Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal y previo examen de conocimientos que le sea practicado por la Consejería Jurídica, a los oficiales calificadores, como también podrá proponer nuevas oficialías calificadoras que sean necesarias dentro del territorio municipal.

Artículo 9.70.- Las oficialías calificadoras serán coordinadas y supervisadas por un Titular de Oficialías Calificadoras, constituyéndose como superior jerárquico inmediato de los oficiales calificadores, y quien dependerá del Coordinador General de Justicia Municipal.

Artículo 9.71.- La Oficialía Calificadora estará integrada por:

- I. Un Oficial Calificador;
- II. Un Secretario Oficial;
- III. Un capturista;
- IV. Un médico;
- V. Dos policías municipales de barandilla; y
- VI. Por el demás personal que requieran las necesidades del servicio, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Artículo 9.72.- Para ser oficial calificador, se deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 149 fracción II, incisos a) al e), de la Ley Orgánica Municipal y en sus designaciones se adoptarán los criterios de equidad de género.

Artículo 9.73.- Para ser Secretario Oficial, se requieren los mismos requisitos que para ser Oficial Calificador, a excepción de la edad que podrá ser de veinticinco años y deberá acreditar como mínimo ser pasante de la Licenciatura en Derecho.

Artículo 9.74.- El demás personal que integre la Oficialía reunirá las condiciones que establezca el Titular de Oficialías Calificadoras, para garantizar eficiencia en sus labores, a excepción de quien habrá de prestar apoyo médico, quien en todos los casos deberá ser Médico Cirujano con título profesional.

SECCIÓN 2

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS OFICIALES CALIFICADORES

Artículo 9.75.- Los oficiales calificadores tendrán, además de las facultades y obligaciones a que se refiere la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Dirigir administrativamente las labores de la Oficialía Calificadora, por lo tanto el personal adscrito al turno incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad;
- II. Conocer de las infracciones administrativas previstas en el presente Código;
- III. Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los probables infractores;
- IV. Aplicar con principios de racionalidad y justicia las sanciones establecidas en el presente Código;
- V. Poner a disposición del agente del Ministerio Público al infractor, cuando se presuma que su conducta pueda constituir la comisión de un delito;

- VI. Observar estrictamente los casos a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en lo referente a las sanciones siguientes:
- a) Multa, arresto hasta treinta y seis horas o trabajo a favor de la comunidad;
 - b) Si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas; y
 - c) Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Esta disposición deberá estar visible a toda persona en las oficialías calificadoras.
- VII. Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal. La actuación del Oficial Calificador será de buena fe y no estará obligado a comprobar los hechos que refieran los particulares, y únicamente requerirá para proceder a elaborar la constancia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlo. Las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes;
- VIII. Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas o a petición de cualquier autoridad;
- IX. Prever lo necesario para que dentro del ámbito de su competencia, se respeten los derechos humanos y sus garantías y por lo tanto impedirán todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior el Oficial Calificador en turno, dará vista a la autoridad que resulte competente;
- X. Para el caso de que haya más de dos partes en conflicto invitarlas para que acudan al Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo;
- XII. Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades al Titular de Oficialías Calificadoras, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones

por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, número de constancias informativas elaboradas; así como, el monto de los ingresos captados por concepto de multas y constancias informativas;

- XIII. Vigilar que en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas;
- XIV. Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía; y
- XV. Las que le resulten conferidas por otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 9.76.- Corresponde al Secretario Oficial:

- I. Autorizar con su firma y sello de la Oficialía Calificadora, las constancias y documentos emitidos por el Oficial Calificador en ejercicio de sus funciones;
- II. Autorizar las copias certificadas de documentos expedidos por la Oficialía Calificadora;
- III. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones y otros, expidiendo el recibo correspondiente;
- IV. Enterar a la Tesorería Municipal inmediatamente al finalizar el turno correspondiente, las cantidades que reciba por concepto de pago de multas y otros;
- V. Realizar el puntual registro de objetos y valores que depositen los probables infractores, conservarlos en una caja de seguridad y devolverlos en cuanto hayan pagado multa o cumplido arresto. No procederá la devolución de los objetos depositados o asegurados que por su naturaleza puedan poner en peligro la seguridad o tranquilidad de las personas, o hayan sido el medio para cometer alguna infracción administrativa y su devolución propicie o implique la comisión de una nueva infracción, salvo que se trate de instrumentos de trabajo;
- VI. Llevar el control de la correspondencia, archivos y demás documentos emitidos en ejercicio de las funciones conferidas a la Oficialía Calificadora;
- VII. Suplir las ausencias temporales del Oficial Calificador, previo conocimiento que se dé al Titular de Oficialías; y
- VIII. Las demás que le resulten conferidas por los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 9.77.- Las Oficialías Calificadoras contarán con el apoyo directo de los servicios de auxilio médico de que disponga la Administración Pública Municipal, a fin de que cuando se estime necesario certifiquen el estado psicofísico de los probables infractores que sean presentados ante la Oficialía Calificadora; así como, el de aquellos que vayan a abandonarla; cuando no haya médico por parte de la Administración Pública Municipal, se solicitará el apoyo de la Cruz Roja Mexicana o alguna otra institución de salud pública del Municipio.

SECCIÓN 3

DE LA PRESENTACIÓN DE PROBABLES INFRACTORES ANTE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 9.78.- Corresponde a los elementos de la policía municipal, asegurar y presentar en forma inmediata ante el Oficial Calificador, a las personas que sorprendan cometiendo alguna de las conductas descritas como infracciones administrativas en este Código, o cuando un tercero u otra autoridad lo señale ante el policía municipal, por constarle los hechos o resultar agraviado, situación que deberá ratificar ante el Oficial Calificador al momento de la presentación.

Artículo 9.79.- El Oficial Calificador intervendrá a petición de parte interesada, ya sea del ofendido o el policía remitente, en los procedimientos en que tengan competencia, en términos del artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal.

SECCIÓN 4

DEL TITULAR DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS

Artículo 9.80.- Compete al Titular de las Oficialías Calificadoras la supervisión integral de las mismas para verificar su correcto funcionamiento y apego estricto a la normatividad, y que su función se desarrolle con la suficiencia administrativa y operativa deseable.

Artículo 9.81.- El resultado de la supervisión se hará constar en acta administrativa en la que intervendrá también el Oficial en turno, acompañado de su respectivo Secretario. En el acta que se elabore se referirá la fecha y hora en que se realiza, así como, la situación que guardan los siguientes documentos y responsabilidades:

- I. Libro de Gobierno;
- II. Control de Boletas de Remisión;
- III. Control de Boletas de Calificación;
- IV. Control de Boletas de Libertad;
- V. Actas o constancias informativas;
- VI. Parte de Novedades;

- VII. Procedimientos concluidos y en trámite;
- VIII. Organización Operativa y Administrativa;
- IX. Imagen de la oficina y del personal;
- X. Remisión de objetos asegurados;
- XI. Registro de personas canalizadas al Ministerio Público; y
- XII. Los demás que se estimen necesarios.

Artículo 9.82.- Concluida la supervisión, el responsable de ella firmará en el Libro de Gobierno y demás registros para dejar debida constancia. Una vez elaborada por duplicado el acta respectiva, se entregará un tanto al Oficial, y el restante será entregado a su superior inmediato en vía de informe, a efecto de que disponga lo procedente.

Artículo 9.83.- Si de los trabajos de supervisión se detectan errores u omisiones en el funcionamiento de la respectiva Oficialía Calificadora, se exhortará en primera instancia a los servidores públicos responsables, a efecto de que realicen las correcciones pertinentes y se evite volver a incurrir en ellas. En caso de que se reincida en omisiones o errores por negligencia en el servicio, el Titular de Oficialías Calificadoras, hará del conocimiento del Coordinador del Centro Municipal de Mediación y Conciliación, a efecto de que determine lo procedente.

SECCIÓN 5

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.84.- Son infracciones administrativas, los actos u omisiones, que se señalan en el presente capítulo y que se cometen principalmente en:

- I. Lugares públicos de uso común o libre tránsito, como oficinas públicas, plazas, calles, avenidas, viaductos, jardines, parques y áreas verdes ubicadas en el Municipio;
- II. Sitios o establecimientos de acceso general, sean públicos o privados;
- III. Vehículos destinados al servicio público o privado de transporte, ya sea que se encuentren circulando o estacionados en alguno de los lugares públicos referidos en las fracciones de este artículo;
- IV. Plazas, áreas verdes y jardines, andadores, calles y avenidas interiores, áreas deportivas, de recreo o esparcimiento, estacionamientos y accesos de propiedad común, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;

- V. Lo anterior sin demérito de cualquier otra circunstancia de tiempo o lugar que se mencione en este Código.

Artículo 9.85.- Son infracciones contra la integridad física y moral de las personas:

- I. Faltar al respeto, de obra o palabra, emitiendo burlas u acciones ofensivas o denigrantes a personas con discapacidad, de diversidad sexual, en condición de vulnerabilidad o incapaz de defenderse;
- II. Hacer bromas, ademanes indecorosos o usar un lenguaje que ofenda la dignidad de las personas;
- III. Ejercer acciones que públicamente atenten contra la integridad moral;
- IV. Tratar de manera violenta y desconsiderada a cualquier persona siempre y cuando no se le causen lesiones, de lo contrario deberá el infractor ser remitido al Ministerio Público;
- V. Permitir a menores de edad el acceso a lugares en los que les esté legalmente prohibido; y
- VI. Participar en peleas o riñas callejeras, sin perjuicio de poner a disposición del Ministerio Público, cuando se haya cometido delito alguno.

Artículo 9.86.- Son infracciones contra la tranquilidad de las personas:

- I. Realizar alboroto o actos que alteren la tranquilidad de las personas, a excepción de cuando se ejerza el legítimo ejercicio del derecho de expresión, reunión u otros que no afecten derechos de terceros; y
- II. Producir ruidos por cualquier medio que alteren la tranquilidad de las personas o el orden público.

Artículo 9.87.- Son infracciones contra la seguridad pública:

- I. Entorpecer la celebración de las diligencias que las autoridades administrativas lleven a cabo;
- II. Ingresar en lugares públicos de acceso prohibido o restringido, sin la autorización correspondiente;
- III. Impedir o estorbar el uso de la vía pública sin tener derecho para ello o un motivo que la justifique;
- IV. Obstruir la libre circulación solicitando cualquier dádiva o donativo por ello;
- V. Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizados, en este caso será también responsable quien las distribuya;

- VI. Arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos;
- VII. Solicitar con falsas alarmas los servicios de emergencia, policía, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales, públicos o privados, o impedir de cualquier manera el uso de los servicios telefónicos destinados a los mismos;
- VIII. Descuidar o no contener a cualquier animal que pueda atacar a las personas, ya sea que transite con ellas o se encuentren bajo su responsabilidad, con independencia del resultado, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil o penal que pudieran surgir. No se considerará como infracción administrativa cuando el animal reaccione a una agresión o en defensa de su propietario o poseedor;
- IX. Vender o detonar cohetes, encender fuegos pirotécnicos y elevar aeróstatos, sin permiso de la autoridad, así como utilizar o manipular negligentemente en lugares públicos, combustibles o sustancias tóxicas. Cuando las conductas enunciadas sean realizadas por encomienda de un tercero, éste será responsable de la infracción cometida, sin perjuicio de la intervención que le corresponda a la autoridad ecológica o de protección civil;
- X. Incumplir cualquier convenio de mutuo respeto que se haya celebrado y firmado ante el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio;
- XI. Portar, transportar o usar, sin precaución, objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosos y sin observar, en su caso, las disposiciones aplicables;
- XII. Proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyan falsas alarmas de siniestro o que puedan producir o produzcan temor o pánico colectivo;
- XIII. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados;
- XIV. Impedir o entorpecer las labores de los cuerpos de seguridad pública, bomberos, cruz roja, inspectores, interventores y en general de cualquier servidor público que se encuentre desempeñando las funciones inherentes a su cargo o comisión;
- XV. Percutir armas de postas, diábolos, dardos o municiones contra personas o animales;
- XVI. Tregar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante, para observar al interior de un inmueble ajeno;
- XVII. Organizar o participar en peleas de animales, de cualquier forma; y
- XVIII. Organizar, inducir o participar en competencias de velocidad en vías públicas con cualquier vehículo de motor.

Artículo 9.88.- Infracciones contra el medio ambiente y el entorno urbano:

- I. Orinar o defecar en lugares públicos diferentes a los establecidos para tal efecto;
- II. Dejar abandonados en la vía pública bienes muebles;
- III. Arrojar en la vía pública, predios baldíos, zanjas, ríos o canales de desagüe, desechos, animales muertos, cualquier objeto en general, o tirar cascajo;
- IV. Omitir por parte del propietario o poseedor de una o varias mascotas, recoger las heces fecales de la vía pública, para depositarlas en lugares adecuados;
- V. Pegar, colgar o distribuir propaganda comercial o cualquier otro tipo con fines de lucro en bienes de dominio público, sin el permiso correspondiente;
- VI. Maltratar, ensuciar, hacer pintas o grafiti en bienes públicos o privados, sin la autorización respectiva;
- VII. Dañar, afectar, derribar, podar, trasplantar un árbol público o privado, sin el permiso de la autoridad competente;
- VIII. Realizar eventos sociales de cualquier naturaleza que afecten el libre tránsito de personas o vehículos, sin la autorización correspondiente;
- IX. Arrojar, tirar o depositar basura, desechos o residuos de cualquier especie en lugares públicos y fuera de sitios destinados para tal efecto, así como, realizar cualquier acto u omisión que contribuya al desaseo de las vías públicas, áreas de uso común u otra de acceso público o libre tránsito;
- X. Desperdiciar el agua o arrojarla a los transeúntes; y
- XI. Ensuciar, o hacer uso sin derecho legítimo de las fachadas o bardas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, arbotantes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras; así como, cubrir los letreros o señales que identifiquen los lugares públicos o las señales oficiales, los números y letras que identifiquen los inmuebles o vías públicas.

SECCIÓN 6**DE LOS RESPONSABLES DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 9.89.- Son responsable de las infracciones administrativas, las personas mayores de dieciocho años que cometan las acciones u omisiones previstas y sancionadas por el presente Código.

Artículo 9.90.- Cuando las infracciones sean cometidas por menores de edad, se dará aviso de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia, debiendo estos acreditar la minoría de edad y su relación mediante documentos idóneos. Una vez acreditada la relación, los menores serán entregados a quien tenga la patria potestad, tutela o custodia, exhortándolos a

conducirse con apego a las normas legales. En ningún momento los menores ingresarán a los lugares destinados a los infractores adultos.

Artículo 9.91.- Las sanciones aplicables a las infracciones administrativas, son:

- I. **Amonestación:** Es la reconvención, pública o privada, que el Oficial Calificador hace al infractor;
- II. **Multa:** Es la cantidad en dinero que el infractor deberá pagar a la Tesorería Municipal, por conducto de la Oficialía Calificadora, la cual no excederá de treinta días de salario mínimo; y
- III. **Arresto:** Es la retención administrativa del infractor por un período hasta de 36 horas, que se cumplirá en áreas de seguridad separadas, para hombres y mujeres.

Artículo 9.92.- Las infracciones administrativas previstas en el presente Código se aplicarán, excepcionalmente, en los presentes casos:

- I. Amonestación, cuando el infractor acredite tener más de 60 años de edad, o si fuere menor, si concurren las circunstancias siguientes:
 - a) Que sea presentado por una sola infracción de las previstas en el presente Código;
 - b) Que la comisión de la infracción a juicio del Oficial Calificador haya sido circunstancial o por ignorancia manifiesta;
 - c) Que no sea reincidente;
 - d) Que en todo momento el infractor demuestre una actitud responsable, respetuosa, y que reconozca haber incurrido en la infracción, en su caso.
- II. Las infracciones contra la integridad física y moral de las personas a que se refiere este Código se sancionarán con multa equivalente de 1 a 10 días de salario mínimo general vigente o arresto de 1 a 8 horas;
- III. Las infracciones contra la tranquilidad de las personas a que se refiere este Código se sancionarán de 6 a 15 días de salario mínimo general vigente o arresto administrativo de 5 a 12 horas;
- IV. Las infracciones contra la seguridad pública a que se refiere este Código se sancionarán con multa equivalente de 10 a 20 días de salario mínimo general vigente o arresto administrativo de 8 a 16 horas;
- V. Las infracciones contra el medio ambiente y el entorno urbano a que se refiere este Código se sancionarán con multa equivalente de 15 a 25 días de salario mínimo general vigente o arresto administrativo de 12 a 20 horas;

- VI. En los casos de reincidencia se aumentará la sanción impuesta hasta un tanto más sin que en ningún caso sea superior a 36 horas de arresto o multa de 30 días de salario mínimo. Hay reincidencia cuando dentro del término de un año, se sancione a una persona con multa o arresto más de una vez; y
- VII. Se considerará reincidente a la persona que habiendo suscrito un convenio de mutuo respeto ante el Centro de Mediación y Conciliación, incumple éste realizando una conducta sancionada por este Código en agravio de la persona con la que celebró dicho convenio.

Artículo 9.93.- Cuando el probable infractor se conduzca en forma ofensiva o violenta en el interior de la Oficialía Calificadora, en perjuicio del personal o de los bienes de la misma, de los policías remitentes, o de otras personas que se encuentren en el interior del área de seguridad de la misma, podrá ser sancionado por la comisión de esas conductas, con independencia de las que resulten con motivo de su presentación; procediendo a la acumulación de las sanciones, las que acumuladas, no podrán ser mayores a 30 días de multa o 36 horas de arresto, sin perjuicio de que se le pueda remitir a la autoridad competente.

Artículo 9.94.- Cuando el Oficial Calificador determine aplicar la sanción en los términos del párrafo anterior, deberá fundar y motivar las infracciones impuestas en la boleta de calificación que al efecto se haya emitido, la cual será firmada tanto por el Oficial Calificador como por el Secretario Oficial.

Artículo 9.95.- La sanción de arresto sólo se aplicará ante la negativa o imposibilidad del infractor para pagar la multa que le sea impuesta.

Artículo 9.96.- Para determinar el monto de la sanción a imponer, el Oficial Calificador tomará en consideración invariablemente, la infracción o infracciones atribuidas al infractor, su capacidad económica, la conducta demostrada por éste al ser presentado y durante su estancia en el interior de la Oficialía, si es la primera vez que es infraccionado o es reincidente, y la gravedad de los hechos que constituyen la infracción o infracciones cometidas.

Artículo 9.97.- Cuando el infractor fuere jornalero, obrero, o trabajador no asalariado y así lo acredite, se le impondrá multa por el equivalente a un día de trabajo, día de salario o ingreso diario.

Artículo 9.98.- Las personas que padezcan alguna enfermedad mental, no serán objeto de sanción por las infracciones administrativas que cometan, pero se amonestará cuando sea posible, a quienes legalmente las tengan bajo su custodia, para que adopten las medidas necesarias a fin de evitar la comisión de nuevas infracciones al presente Código.

Artículo 9.99.- Las personas con algún tipo de discapacidad serán sancionadas por las infracciones que cometan, siempre y cuando se considere que su condición no influyó determinadamente en la ejecución del hecho señalado como infracción.

Artículo 9.100.- Cuando una sola infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no constare la forma en que dichas personas actuaron, pero si su participación en el acto u omisión, a cada una se le aplicará la sanción señalada en este Código. El Oficial Calificador podrá aumentar la sanción sin rebasar los límites máximos señalados, si apareciere que los infractores se escudaron en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción en perjuicio de persona determinada.

Artículo 9.101.- Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, se aplicará la sanción de la infracción que amerite sanción mayor y cuando con diversas conductas se cometan varias infracciones, a juicio del Oficial Calificador se podrán acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos previstos en el presente Código, que son 30 días de multa o 36 horas de arresto.

Artículo 9.102.- Siempre que las conductas atribuidas a una persona, puedan resultar violatorias a otras disposiciones normativas municipales, tales como las que afecten el medio ambiente, causen daño a instalaciones municipales o eviten la prestación oportuna de los servicios públicos, se dará vista en forma inmediata a la autoridad competente para que resuelva lo procedente.

Artículo 9.103.- Cuando a juicio del Oficial Calificador, la conducta atribuida al infractor, se tipifique como ilícito penal previsto y sancionado por la legislación federal o estatal correspondiente, se pondrá al probable responsable a disposición de la autoridad competente en forma inmediata por conducto de los policías remitentes, para los efectos legales procedentes.

Artículo 9.104.- La conmutación o determinación de inejecución de la sanción impuesta por los oficiales calificadores, será facultad exclusiva de sus superiores jerárquicos, las que se aplicarán en los siguientes términos:

- I. Se podrá conmutar la multa o arresto por amonestación, o por multa o arresto menor; y
- II. La amonestación siempre será aplicada.

SECCIÓN 7

DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNIDAD

Artículo 9.105.- Las sanciones impuestas por las faltas administrativas cometidas en los términos de este Código, podrán ser conmutadas por actividades de apoyo a la comunidad, las que se desarrollarán por un lapso equivalente al cincuenta por ciento de las horas de arresto que el Oficial Calificador haya determinado.

Artículo 9.106.- Para los efectos de este Código, se entiende por actividades de apoyo a la comunidad la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en el Municipio.

Artículo 9.107.- Son actividades de apoyo a la comunidad:

- I. Limpieza, pintura o restauración de centros públicos educativos, de salud o de servicios;
- II. Realización de obras de ornato, balizamiento, limpia o reforestación en lugares públicos de uso común o libre tránsito, plazas, avenidas, calles, viaductos, parques y áreas verdes ubicadas en el Municipio;
- III. Servicios de orientación consistentes en impartición de pláticas a vecinos o educandos de la comunidad en que hubiera cometido la infracción, relacionadas con la convivencia ciudadana o realización de actividades relacionadas con la profesión, oficio u ocupación del infractor.

Artículo 9.108.- Cuando el infractor acredite de manera fehaciente su identidad, domicilio y que viva dentro del territorio municipal, podrá solicitar al Oficial Calificador, quien valorará y en su caso autorizará, que realice actividades de apoyo a la comunidad a efecto de sustituir el arresto que se le hubiese impuesto.

Artículo 9.109.- Para tener derecho a este beneficio se requerirá que el infractor en todo momento demuestre una actitud responsable, respetuosa y reconozca haber incurrido en la infracción, y que haya sido presentado por una sola infracción, y que no sea reincidente.

Artículo 9.110.- El Oficial Calificador, valorando las circunstancias personales del infractor, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar en ese mismo instante, las horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de apoyo a la comunidad y, sólo hasta la ejecución de las mismas cancelará la sanción de que se trate.

Artículo 9.111.- El Titular de la Oficialías, enviará al Coordinador General del Centro Municipal de Mediación y Conciliación el listado de actividades de apoyo a la comunidad que deben cumplir los infractores. En todo caso, este último, lo hará del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento para que este pueda instruir a las áreas de la Administración Pública Municipal, las tareas que realizarán los sancionados.

Artículo 9.112.- Los directores de las áreas del Ayuntamiento deberán proporcionar los elementos necesarios para la ejecución de las actividades de apoyo a la comunidad y mensualmente, harán del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento, los lugares, horarios y actividades que se realizaron en términos de este capítulo.

Artículo 9.113.- En todos los casos, el Oficial Calificador hará del conocimiento del infractor la prerrogativa a que se refiere este artículo.

SECCIÓN 8

DEL PROCEDIMIENTO ANTE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS

Artículo 9.114.- Cuando sea presentada una persona ante la Oficialía Calificadora, los policías remitentes informarán al personal en turno la causa de la presentación en presencia del probable infractor, procediendo de inmediato el Oficial Calificador a escuchar la versión del presentado para formarse un juicio respecto de la probable comisión de la infracción atribuida; pudiendo el presentado aportar los medios de prueba de que disponga para en su caso, desvirtuar la acusación en su contra. Se elaborará en forma inmediata la boleta de remisión en la cual se anotarán los datos siguientes:

- I. Fecha de la presentación;
- II. Hora de la presentación;
- III. Lugar, día y hora de la detención;
- IV. Número de unidad en que se realizó la detención y presentación;
- V. Número de probables infractores presentados;

- VI. Nombre, edad y domicilio de los presentados;
- VII. Infracciones que se atribuyen a los presentados;
- VIII. Datos de identificación de los policías remitentes; y
- IX. Las observaciones que se consideren pertinentes.

Artículo 9.115.- Si a juicio del Oficial Calificador, conforme a los datos obtenidos resulta factible o se acredita la comisión de la o las infracciones administrativas atribuidas al probable responsable, se le comunicará a éste, el tipo de sanción que le será impuesta, y de inmediato se le hará del conocimiento su derecho para realizar llamada telefónica a su abogado, persona de su confianza o familiares.

Artículo 9.116.- Las oficialías calificadoras, llevarán un libro de registro de llamadas telefónicas, en el cual se dejará constancia de las llamadas que realicen las personas presentadas, procurando que cada una de éstas, registre de su puño y letra su nombre, la hora en que realiza la llamada, el teléfono marcado, firma y si logró comunicación o no. Cuando el probable infractor se niegue a realizar la llamada o por su estado psicofísico se encuentre impedido para ello, el personal de la Oficialía Calificadora, así lo registrará y bajo su más estricta responsabilidad procurará que a la brevedad posible el presentado realice la llamada telefónica a que tiene derecho, pudiendo en su caso hacer la llamada en auxilio del presentado, el propio personal de la Oficialía Calificadora.

Artículo 9.117.- Si al infractor se le impusiere como sanción el pago de una multa y se negara a cubrirla o estuviera imposibilitado para ello por no portar dinero, el Oficial Calificador deberá solicitar al infractor la entrega de sus pertenencias, valores y objetos que pudieran poner en riesgo su integridad o la de los demás detenidos, para resguardarlos en bolsa cerrada y sellada mediante etiqueta en la que se registrarán todos y cada uno de los bienes entregados, la cual será firmada por el infractor o asentará su huella digital, y posteriormente será ingresado al interior del área de seguridad para que cumpla el arresto por el tiempo determinado, o bien en espera de que se presenten sus familiares, abogado o persona de su confianza para cubrir la sanción económica que haya sido impuesta.

Artículo 9.118.- El personal de las Oficialías Calificadoras, será responsable de resguardar los bienes u objetos que deposite cada uno de los infractores, debiendo devolverlos únicamente al depositante infractor al momento en que abandone las instalaciones de la Oficialía Calificadora, ya sea, por haber cubierto la multa que le fuera impuesta o cumplido el arresto respectivo. Cuando el infractor se negare a recibir los objetos depositados u omitiera recogerlos, el Oficial Calificador los remitirá al Titular de Oficialías, para los efectos que resulten procedentes.

Artículo 9.119.- Cuando a juicio del Oficial Calificador, la presentación que realicen los policías remitentes, no resulte justificada o los hechos atribuidos no encuadren en alguna de las infracciones previstas en este Código o en otras disposiciones reglamentarias, o no existan elementos suficientes para acreditar la responsabilidad en la comisión de la infracción, se determinará la improcedencia y se permitirá de inmediato al presentado se retire de la Oficialía Calificadora, previo registro que de ello se asiente. Cuando el Oficial Calificador tenga duda o no tenga certeza de la responsabilidad del presunto infractor, deberá absolverlo de toda sanción.

Artículo 9.120.- La presentación de cualquier persona como probable responsable de la comisión de alguna infracción administrativa en términos del presente Código, se realizará cuando éste sea sorprendido por los elementos de policía, en flagrancia, cometiendo la conducta sancionable. Cuando la infracción sea señalada al policía por un tercero, sea o no afectado, éste deberá comparecer ante el Oficial Calificador a formular queja verbal, al momento de la presentación del probable infractor.

Artículo 9.121.- En todo lo no previsto por este capítulo, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código de Procedimientos Penales del Estado de México y en caso de su vigencia, el Código Nacional de Procedimientos Penales; y cuando sea procedente el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SECCIÓN 9

DE LAS CONSTANCIAS INFORMATIVAS

Artículo 9.122.- El Oficial Calificador, elaborará a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades. Cualquier persona mayor de edad o emancipada, sin importar su lugar de residencia, podrá solicitar el servicio, siempre y cuando los hechos que motiven la elaboración del acta hayan ocurrido o exista la presunción de haber sucedido dentro del territorio del Municipio y se cumpla con la presentación de los requisitos específicos para el caso correspondiente.

Artículo 9.123.- Podrán comparecer ante las oficialías calificadoras, persona distinta a la interesada a solicitar la elaboración de constancias informativas, siempre y cuando se acredite con poder notarial o carta poder y cumpla con los requisitos que se señale en el caso específico de que se trate.

Artículo 9.124.- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser aprobadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.

Artículo 9.125.- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.

Artículo 9.126.- La elaboración de constancias informativas previstas en este Código, podrá efectuarse en cualquier día de la semana, dentro de los horarios de oficina establecidos por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del turno de guardia, precisándose que bajo ninguna circunstancia procederá la elaboración de constancias informativas en lugar distinto de la Oficialía Calificadora y por personal distinto al autorizado para ello.

Artículo 9.127.- Se elaborarán constancias informativas por el probable extravío de factura de vehículo automotor, tarjeta de circulación, tarjetón de registro federal de vehículos, factura de motor, placa metálica de circulación, chip de catalizador, credencial o gafete de trabajo, siempre y cuando sea de Institución Pública, licencia para conducir, pasaporte, facturas, recibos, vales y contra recibos, certificado de alumbramiento, boleta de empeño, actas por abandono de hogar, constancia de concubinato y cualquier otro documento oficial.

Artículo 9.128.- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.

Artículo 9.129.- Las constancias informativas que se elaboren, deberán contener además de la declaración del compareciente, los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora donde se elabora;
- II. Folio consecutivo;
- III. Nombre del compareciente;
- IV. Nombre del oficial calificador y secretario oficial;
- V. Datos generales del compareciente;
- VI. Declaración bajo protesta de decir verdad del compareciente;

- VII. Nombre y firma del compareciente, testigos si los hay, así como del Oficial Calificador y del respectivo Secretario;
- VIII. Cuando se trate de constancias por extravío de documentos, descripción de los mismos y en su caso del vehículo al cual correspondan; y
- IX. Otras que resulten necesarios, según sea el caso.

Artículo 9.130.- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

SECCIÓN 10 DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 9.131.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente Código, los particulares afectados tendrán el derecho de interponer el recurso administrativo común ante las autoridades municipales y sus organismos desconcentrados con funciones de autoridad respecto a las materias que regula este ordenamiento, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 9.132.- Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que ejecuten las autoridades fiscales del presente Código, los particulares afectados tendrán la opción de promover el recurso administrativo de inconformidad ante el primer Síndico Municipal o interponer el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Marco normativo de actuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México Código Administrativo del Estado de México y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Código Reglamentario Municipal del Tlalnepantla de Baz, México entrará en vigencia en el momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y se publicará de inmediato en su portal de internet, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal y en la “Gaceta de Gobierno” del Estado de México.

Artículo Segundo.- A partir de la fecha en que entre en vigor este Código, se dejan sin efecto las disposiciones que contravengan o se opongan al mismo.

Artículo Tercero.- Las diversas áreas de la Administración Pública Municipal tendrán la obligación de elaborar sus manuales de organización y procedimientos y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento en un término no mayor de tres meses contados a partir de la publicación de este Código.

Artículo Cuarto.- Este Código no agota la capacidad y legitimidad reglamentaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México que señala el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 31 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo Quinto.- En los términos del artículo anterior se ratifica la vigencia de los siguientes reglamentos, en lo que no contengan disposiciones contrarias a las establecidas en el presente Código:

- I. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II. Reglamento de Mejora Regulatoria de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. Reglamento de la Comisión Municipal de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IV. Reglamento de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- V. Reglamento para la Inclusión y Protección a Personas con Discapacidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- VI. Reglamento Municipal de Becas de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- VII. Reglamento Municipal de Imagen Urbana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

- VIII. Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IX. Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Consejo Municipal Promotor para la Integración Social de las Personas con Discapacidad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- X. Reglamento del Consejo Municipal de Población de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XI. Reglamento del Consejo Consultivo del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XII. Reglamento Interior de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XIII. Reglamento del Consejo Municipal Ciudadano de Seguridad Pública.

Artículo Sexto.- Con la aprobación del presente Código quedan abrogados los siguientes reglamentos municipales:

- I. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II. Reglamento Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. Reglamento del Centro de Control Animal Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IV. Reglamento de Promoción y Fomento de la Responsabilidad Social, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- V. Reglamento de la Prestación de Servicios Facultativos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- VI. Reglamento Interno de las Sesiones del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- VII. Reglamento del Consejo Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- VIII. Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IX. Reglamento del Servicio Público de Limpia y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- X. Reglamento de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XI. Reglamento del Medio Ambiente del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

- XII. Reglamento Municipal de Protección Civil de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XIII. Reglamento de Turismo de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XIV. Reglamento para los Consejos de Participación Ciudadana en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XV. Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XVI. Reglamento de Servicio de Alumbrado Público de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XVII. Reglamento Municipal de Cultura de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XVIII. Reglamento del Servicio Público de Panteones de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XIX. Reglamento del Servicio Público de Parques y Jardines para el Mantenimiento y Creación de Áreas Verdes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XX. Reglamento de la Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXI. Reglamento General de Condominio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXII. Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXIII. Reglamento del Mérito Civil del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXIV. Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXV. Reglamento de la Comisión de Estímulos y Recompensas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXVI. Reglamento del Sistema de Mérito, Reconocimiento y Promoción al Servicio Público Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Nota

La Real Academia Española establece que el uso genérico del masculino se basa en su condición de término no marcado en la oposición masculino/femenino. Por ello, es incorrecto emplear el femenino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Así, por ejemplo, *“los alumnos”* es la única forma correcta de referirse a un grupo mixto, aunque el número de alumnas sea superior al de alumnos varones.

“Los ciudadanos y las ciudadanas”, “los niños y las niñas”, etc., son considerados desdoblamientos artificiosos e innecesarios desde el punto de vista lingüístico. En los sustantivos que designan seres animados existe la posibilidad del uso genérico del masculino para designar la clase, es decir, a todos los individuos de la especie, sin distinción de sexos, por ejemplo: *“Todos los ciudadanos mayores de edad tienen derecho a voto”*.

La mención explícita del femenino sólo se justifica cuando la oposición de sexos es relevante en el contexto, por ejemplo: *“El desarrollo evolutivo es similar en los niños y las niñas de esa edad”*. La actual tendencia al desdoblamiento indiscriminado del sustantivo en su forma masculina y femenina va contra el principio de economía del lenguaje y se funda en razones extralingüísticas. Por tanto, deben evitarse estas repeticiones, que generan dificultades sintácticas y de concordancia, y complican innecesariamente la redacción y lectura de los textos.

De tal manera no se trata de un uso discriminatorio hacia lo femenino y en consecuencia no conculca ninguna norma de las políticas de igualdad y equidad entre mujeres y hombres consagradas en las leyes mexicanas, tratados internacionales y específicamente en el presente Código. (1)

(1) “Sexismo lingüístico y visibilidad de la mujer”, un informe de la Real Academia Española:

Conclusión: “No deja de resultar inquietante que desde dependencias oficiales se sugiera la conveniencia de extender -y es de suponer que de enseñar- un conjunto de variantes lingüísticas que anulan distinciones sintácticas y léxicas conocidas”. El uso genérico del masculino para designar a los dos sexos está muy asentado en el sistema gramatical español y no tiene sentido “forzar las estructuras lingüísticas”. Si bien el propósito último de las guías de lenguaje no sexista es loable porque quieren “contribuir a la emancipación de la mujer y que alcance su igualdad con el hombre en todos los ámbitos”, se estarían impulsando políticas normativas que separan “el lenguaje oficial del real”.

ANEXO

CARTA A LA CIUDAD ONU HÁBITAT

Primera Declaratoria Ciudadana: Nuestra Carta de Derecho a la Ciudad

Nosotros las personas de Tlalnepantla de Baz reivindicamos nuestro derecho a la ciudad en un manifiesto ciudadano que es nuestra Carta de Derecho a la Ciudad, en ella fijamos nuestros anhelos y compromisos para construir una ciudad abierta, creativa, próspera, protegida, inclusiva, verde y sostenible, en la que podamos disfrutar del espacio público.

Valoramos a nuestro Municipio como un espacio público cultural y democrático considerado patrimonio cultural de quienes orgullosos preservamos su historia, tradiciones y compartimos un futuro urbano común.

Nuestro gobierno municipal, en coordinación con los gobiernos federal y estatal debe adoptar políticas públicas para lograr progresivamente, la plena efectividad de las declaraciones y los derechos ciudadanos que establecemos en nuestra Carta.

Segunda Declaratoria Ciudadana: Del Derecho a la Ciudad

Queremos vivir la ciudad que imaginamos para nosotros y compartirla con las futuras generaciones.

Tlalnepantla es el espacio donde nuestras ideas y también nuestras acciones tienen lugar, donde tejemos los lazos humanos en nuestra comunidades, nuestras calles y los espacios públicos; el lugar donde ejercemos nuestra ciudadanía. El Derecho a la Ciudad equivale a garantizar el derecho de todos y todas a vivir en paz y con dignidad.

Colaboremos en la construcción de una ciudad confiable en donde sea posible alcanzar un desarrollo humano.

Tercera Declaratoria Ciudadana: Derecho y Deber de Vivir en una Ciudad Abierta

Deseamos un gobierno democrático de resultados para el cumplimiento efectivo de los derechos; fortalecido institucionalmente y que responde a la pluralidad política, social y cultural de la Ciudad.

Nuestra participación activa fortalece la democracia, la transparencia, la rendición de cuentas y la cultura de la legalidad.

Con confianza y ética nos comprometemos a coadyuvar y participar con el gobierno para que la agenda de gobernanza urbana y las declaratorias de esta Carta sean posibles.

Cuarta Declaratoria Ciudadana:**Derecho y Deber de Vivir en una Ciudad Creativa**

Promovemos la calidad de la educación, que proporcione a nuestros niños, niñas y jóvenes las competencias necesarias para que mejoren su condición de vida y la de nuestra ciudad.

Somos una ciudad orgullosa de su identidad, estamos conscientes que como ciudad hemos hecho nuestras las pasiones más nobles y las aspiraciones más altas de la Patria.

Aspiramos a ser una ciudad innovadora y a posicionarnos como una economía metropolitana del conocimiento, sabemos que con nuestro talento y con acceso al internet en nuestras bibliotecas y espacios públicos impulsaremos nuestra ciudad creativa.

Queremos ser la ciudad cultural del Valle de México, rescatando nuestro espacio público con lectura, teatro, música, danza, arte y cine, mejorando nuestra convivencia comunitaria, inspirando nuestro talento creativo y contribuyendo a la Cultura de Paz.

Quinta Declaratoria Ciudadana:**Derecho y Deber de Vivir en una Ciudad Próspera**

Anhelamos desarrollar a plenitud nuestro potencial como seres humanos y que el disfrute de nuestros derechos económicos y sociales sea posible gozando de trabajos con buenas condiciones laborales y salarios justo, con pleno acceso a los servicios públicos, de salud y una vivienda digna.

Respalamos a nuestros emprendedores y a las inversiones productivas generadoras de empleo digno, respetosas del medio ambiente y socialmente responsables.

Cimentaremos una ciudad próspera siendo más productivos, capacitándonos mejor, aplicando buenas prácticas regulatorias y descubriendo nuevas oportunidades de desarrollo; la ciudad será detonante del bienestar social y de nuestra felicidad.

Sexta Declaratoria Ciudadana:**Derecho y Deber de Vivir en una Ciudad Protegida y Libre de Violencia**

Queremos vivir en una ciudad libre de violencia, estamos convencidos que el respeto y la tolerancia mejora la convivencia social en nuestros hogares y comunidades.

Destacamos y promovemos en nuestra ciudad el acercamiento y la justicia de paz social, que hace efectivo nuestro derecho al diálogo, la negociación, la conciliación y a la justicia restaurativa para dar solución a nuestras diferencias.

Consideramos a la policía como autoridad protectora, que desempeña un trabajo honorable y respetable, en la que confiamos y cuyo deber estamos dispuestos a respaldar, reconocemos que con la implementación de políticas públicas transversales para la prevención del delito, la rehabilitación y el equipamiento de los espacios públicos recuperaremos la convivencia, el respeto y la solidaridad entre nuestros vecinos.

Nos comprometemos a recuperar nuestros espacios públicos para disfrutarlos cooperando para su embellecimiento y fomentando en ellos la cultura, el deporte y la convivencia.

Séptima Declaratoria Ciudadana:

Derecho y Deber de Vivir en una Ciudad Incluyente

Aspiramos a una sociedad igualitaria con equidad distributiva, donde sean garantizados nuestros derechos y el pleno acceso a los servicios de la ciudad.

Promovemos una ciudad solidaria y equitativa las personas con discapacidad, las mujeres, los niños, jóvenes y adultos mayores que estamos en situación de vulnerabilidad para que sea garantizado nuestro derecho a disfrutar de la ciudad, nuestro acceso a los servicios, al espacio público y al empleo, así como, nuestra inclusión al desarrollo y a un mejor futuro urbano.

Octava Declaratoria Ciudadana:

Derecho y Deber de Vivir en una Ciudad Verde

Reafirmamos el compromiso para reducir nuestra huella de carbono aprovechando mejor los recursos naturales, reduciendo, reciclando, reutilizando y separando los residuos, consumiendo responsablemente, utilizando energías más limpias, aplicando ecotecnias para contribuir a mitigar los efectos del calentamiento global.

Sabemos que el disfrute de la energía, el agua y el medio ambiente son parte del desarrollo urbano, por eso los valoramos y los cuidamos para no privar a las futuras generaciones de su aprovechamiento y disfrute.

Promoveremos en la ciudad el desuso del automóvil y la adopción de la bicicleta y otros medios no motorizados para la movilidad de nuestra ciudad.

Con responsabilidad conoceremos los riesgos naturales de nuestro territorio y promoveremos una cultura de protección civil en caso de inundación, sismo o siniestro industrial.

Novena Declaratoria Ciudadana:

Derecho y Deber de Vivir en una Ciudad Habitable

Exhortamos a que todos y todas construyamos una ciudad habitable, con la implementación de políticas públicas en materia de desarrollo urbano sostenible, que compacte funcionalmente la ciudad y potencialice nuestro suelo, facilite nuestra conectividad y movilidad con calles caminables.

Nos comprometemos a usar y cuidar nuestro transporte urbano para que sea ágil, eficiente y accesible; que libere el derecho de vía para mejora la calidad de vida de los ciudadanos y respete el medio ambiente.

Pedimos que los inversionistas que confían en nuestra ciudad compartan nuestra visión urbana para que sus proyectos cumplan con nuestro principios ambientales, de género y sociales establecidos en esta Carta.

Décima Declaratoria Ciudadana:***Derecho y Deber a Disfrutar de los Espacios Públicos***

Regresamos con seguridad y confianza a hacer vida urbana en la ciudad recreando nuestras tradiciones, fortaleciendo nuestros lazos comunitarios e imaginando un mejor futuro urbano para el siglo XXI.

Nuestros espacios públicos hablan de nuestra identidad y la ciudad que somos y queremos ser: en cada parque, plaza, jardín y calle nos encontramos como iguales ejerciendo nuestra ciudadanía; cuidar de nuestros espacios públicos es cuidar de nuestra seguridad, calidad de vida y de nuestra democracia.

Disfrutaremos y conservaremos nuestros espacios públicos a través del trabajo comunitario para hacerlos bellos, seguros, verdes, accesibles, incluyentes y disfrutables para cada uno de nosotros, las personas que vivimos, convivimos y hacemos la ciudad de Tlalnepantla de Baz, nuestra ciudad confiable.