INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2025 - 2027

Lic. Yoselín Nanyeli Mendoza Ramírez
Presidenta Municipal Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México

A la población sabed:

Que en cumplimiento con la facultad reglamentaria, acorde a los principios rectores de la organización y funcionamiento municipal que se encuentran contenidos en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 48 fracción III, 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y mediante acuerdo aprobado por el H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo celebrada en el dos mil veinticinco, se expide el:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la organización, las funciones y atribuciones otorgadas por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 124, 125 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 48 fracción III, 86, 89 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 2. Están obligados a la estricta observancia del presente Reglamento los integrantes del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, las servidoras y servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Auxiliares Descentralizados y Desconcentrados, así como las y los particulares que tengan relación con los mismos.

Artículo 3. Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende al Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, de conformidad con los artículos 7, 8, 9 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Nicolas Romero, Estado de México;

II. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

IV. **Cabildo:** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, Síndica o Síndico, Regidoras y Regidores;

V. **Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México;

VI. **Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VII. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VIII. **Dependencias:** A los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones Generales, Direcciones, Consejería Jurídica y Consultiva, o con cualquier otra denominación, en términos del presente reglamento;

IX. **H. Ayuntamiento:** El Órgano Colegiado del Gobierno Municipal;

X. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XI. **Nicolasromerenses:** Al gentilicio que se le otorga a los habitantes del Municipio de Nicolás Romero, de conformidad con las disposiciones del Bando Municipal;

XII. **Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

CAPÍTULO II
DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 5. El Municipio de Nicolás Romero será gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa, en términos de lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local y la Ley Orgánica.

El H. Ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, correspondiendo su ejecución exclusivamente a la Presidenta Municipal.

En ningún caso, el H. Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la Presidenta Municipal, ni ésta por sí sola las del H. Ayuntamiento.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias y Entidades, que integran la Administración Pública Municipal, consideradas áreas prioritarias en el Plan de Desarrollo Municipal y creadas conforme a las necesidades del Municipio mediante Acuerdo de Cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal, a quien le estarán jerárquicamente subordinadas.

Artículo 7. A través de sus respectivas Comisiones, las personas que integren el H. Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y sus Órganos Auxiliares cumplan con sus respectivas funciones.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 8. La Presidenta Municipal es la titular del Poder Ejecutivo del H. Ayuntamiento y la responsable de ejecutar y vigilar, dentro de su esfera administrativa, la exacta observancia de las normas jurídicas que emita dicho cuerpo colegiado y demás autoridades competentes.

Todos los reglamentos, acuerdos y disposiciones que promulgue o expida, se acompañarán con la firma de la o el Secretario del H. Ayuntamiento, a efecto de validar los mismos, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

Artículo 9. Las y los titulares de las distintas Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Municipal, serán nombrados por acuerdo del Cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal, y recibirán la remuneración que determine este último con base en el tabulador de sueldos y el presupuesto de egresos debidamente autorizado.

La Presidenta Municipal podrá proponer al H. Ayuntamiento los nombramientos de las y los titulares de la Administración Pública: Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Directores de Área y Órganos Auxiliares; cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica o en otra disposición legal; asimismo podrá nombrar Encargados de Despacho y eventualmente proponer el respectivo nombramiento para aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 10. La Presidenta Municipal propondrá crear las Dependencias Administrativas necesarias, las cuales conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, asimismo, propondrá a las y los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 11. Para ser titular de alguna Dependencia o Dirección de la Administración Pública Municipal, además de los requisitos que señale la Constitución Local y la Ley Orgánica, se requiere:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. No estar imposibilitada o imposibilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;

III. No haber sido condenada o condenado en proceso penal, por delito intencional;

IV. Contar con la preparación adecuada y de preferencia con experiencia para el desempeño del cargo propuesto; y

V. En igualdad de condiciones, se preferirá a habitantes del municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

Artículo 12. Las y los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán rendir la protesta de ley ante el H. Ayuntamiento y recibir de la o el servidor público saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y demás documentación prevista en materia de entrega-recepción, con la intervención de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES COMUNES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 13. Al frente de cada Dirección se encontrará un titular, quien se auxiliará por las y los coordinadores, jefas y jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo necesarios que figure en el presupuesto autorizado.

Artículo 14. Las y 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, los Reglamentos, Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Las Dependencias contarán con los recursos humanos, materiales y económicos que sean necesarios, de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el H. Ayuntamiento. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

Artículo 16. A las y los titulares de las Dependencias corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus facultades delegables a servidoras y servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

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

Artículo 17. Las Dependencias que sin ser autoridades fiscales desempeñen alguna función o presten algún servicio público por el cual se genera alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago a efecto de que la Tesorería, como autoridad fiscal recaudadora, pueda realizar el cobro de dichas contribuciones y créditos fiscales.

Artículo 18. Las facultades y atribuciones de las y los servidores públicos a que se refiere el presente Reglamento deben ser entendidas como obligaciones que deberán ser cumplidas y no como facultades discrecionales, serán responsables de su aplicación estricta y responderán administrativamente del uso correcto de

las mismas.

En la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos no podrán exigirse más requisitos de los que señalen las normas aplicables a cada caso ni dispensarse de ninguno de éstos.

Artículo 19. Las faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 20. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Ejercer las atribuciones que les confiere el presente Reglamento;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas y estrategias establecidas para el logro de objetivos y metas del gobierno municipal;

III. Acordar con la Presidenta Municipal o quien esta designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;

IV. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por disposición de ley sean indelegables;

V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales, así como del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este deriven, y de todas las disposiciones y acuerdos que emanen del H. Ayuntamiento;

VI. Formular estudios, dictámenes e informes que le sean encomendados por la Presidenta Municipal;

VII. Proponer a la Presidenta Municipal la organización o modificaciones de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos y, en su caso, ejecutarlos;

VIII. Proponer a la Presidenta Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la Dependencia o Entidad a su cargo;

IX. Llevar un control de ingresos, renuncias, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;

X. Cooperar y coordinar acciones, cuando así se requiera, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el Cabildo y sus integrantes, así como con las Comisiones Edilicias;

XI. Presentar la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal;

XII. Integrar, controlar y salvaguardar el archivo de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a las normas establecidas y solicitar al Secretario del H. Ayuntamiento, cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en el mismo;

XIII. Elaborar y aplicar los Manuales de Organización y Procedimientos y el de servicios al público, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos, informando de los mismos al Cabildo;

XIV. Formular y presentar a la Presidenta Municipal el programa de trabajo de la Dependencia Administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;

XV. Proporcionar la información y documentación requeridas para la elaboración de los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir cuando sean señalados como autoridades responsables y, en su caso, suscribirlos; independientemente de observar lo dispuesto en el artículo 48 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XVI. Preparar la información y los documentos requeridos en los asuntos de su competencia para integrar el Programa de Mejora Regulatoria en relación con la normatividad, trámites y servicios que aplican y participar en el proceso interno de integración de este, así como preparar los reportes sobre los avances correspondientes;

XVII. Comparecer ante el Cabildo y Comisiones Permanentes o Transitorias que corresponda;

XVIII. Participar en los Gabinetes, Comités o Subcomités y Comisiones, de conformidad a las disposiciones de ley y reglamentarias en el ámbito de sus atribuciones y aquellas que le encomiende la Presidenta Municipal;

XIX. Vigilar que se de atención oportuna a las solicitudes de información del área de la cual son titulares;

XX. Preparar, clasificar y enviar a la Presidencia Municipal o a las áreas

que tienen a su cargo la información que, en materia de transparencia, deberá estar a disposición del público, a través de medios remotos o de comunicación electrónica, así como realizar las demás funciones que le correspondan, conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;

XXI. Formular el anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipales de la Dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;

XXII. Asegurar la correcta aplicación de los sistemas, normas y procedimientos de programación, control y evaluación de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad;

XXIII. Aprobar y difundir, previa autorización de la Presidenta Municipal, la información estadística y de cualquier otra índole relacionada con los asuntos y materias de sus respectivas competencias;

XXIV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia a su cargo para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;

XXV. Aplicar los lineamientos que rigen la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo;

XXVI. Firmar los documentos de trámite y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XXVII. Autorizar por escrito a servidoras y servidores públicos subalternos de las Unidades Administrativas adscritas, la ejecución de atribuciones que se le hayan encomendado, conforme lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable, e informar a la Presidenta Municipal a través del mismo escrito que contenga dicha autorización;

XXVIII. Asignar servidoras y 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 apego a los principios de economía, celeridad y eficacia;

XXIX. Dar atención a la ciudadanía, organizaciones sociales, Consejos de Participación Ciudadana y en general, a todo ciudadano que tenga interés en algún asunto de su competencia;

XXX. Orientar a las y los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, siempre conforme a derecho y de forma objetiva;

XXXI. Cumplir y hacer cumplir las Normas Oficiales Mexicanas expedidas sobre la materia del área a su cargo;

XXXII. Atender las peticiones de las y los particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar solución al asunto de que se trate, actuando siempre conforme la ley;

XXXIII. Solicitar a la Coordinación de Logística, Giras y Eventos y a la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos y tratamiento que se dará a la información oficial previo a su difusión y divulgación por los diferentes medios de comunicación;

XXXIV. Turnar al área competente, dentro de las siguientes 24 horas, las peticiones de particulares que deban ser atendidas por otra Dependencia de carácter municipal;

XXXV. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Consejería Jurídica y Consultiva a efecto de que emita la opinión y validación correspondiente para la eventual aprobación del Ayuntamiento;

XXXVI. Consultar a la Consejería Jurídica y Consultiva sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternas y subalternos; así como proporcionar la información solicitada con motivo de coadyuvar en la defensa jurídica del municipio, en los plazos, términos, forma y medio requeridos por la Consejería Jurídica y Consultiva;

XXXVII. Entregar dentro del plazo que específicamente señale la Consejería Jurídica y Consultiva, la información y documentación que requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste, las Dependencias o Entidades sean parte, así como suscribir los documentos que deriven de éstos;

XXXVIII. Habilitar días y horas inhábiles, cuando el ejercicio de sus funciones lo amerite en los procedimientos administrativos a su cargo;

XXXIX. Implementar al Gobierno Digital la prestación de los trámites y

servicios a la Administración Pública Municipal que ofrece a las personas, realizando las acciones de fomento, planeación, regulación, control y vigilancia relativas al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, de manera coordinada y concurrente, en el respectivo ámbito de su competencia;

XL. Preparar la información y los documentos requeridos en los asuntos de su competencia para integrar el programa de trabajo, programa sectorial y reporte de avances trimestrales en materia de Gobierno Digital, entregando de manera trimestral al Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital, el reporte de Avance del Programa de Trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XLI. Desempeñar, asistir o participar en las unidades, gabinetes, comités, consejos, comisiones, grupos de trabajo o funciones que determine la Presidenta o el Ayuntamiento.

De igual forma, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dependencia a su cargo, a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

XLII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos administrativos y/o de gobierno en las materias de su competencia, siguiendo las formalidades que determine la normatividad aplicable al caso concreto, debiendo someterlos a consideración del Ayuntamiento cuando así proceda; o bien, los que provengan del Comité de Adquisiciones y Servicios, el Comité Interno de Obra Pública, o el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;

XLIII. Solicitar a la Consejería Jurídica y Consultiva, la elaboración o revisión y validación de los contratos y/o convenios en las materias de su competencia, que pretendan suscribir previa autorización de la Presidenta Municipal;

XLIV. Proporcionar a la Consejería Jurídica y Consultiva los peritos que en la materia solicite para la debida defensa de los intereses del Municipio en los juicios o controversias en que forme parte;

XLV. Solicitar el dictamen técnico previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación;

XLVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el

H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 21. Suplirá en sus ausencias a la o el titular de la Dependencia Administrativa respectiva, aquél que designen expresamente los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, si se tratase de ausencia temporal que no exceda de quince días, se hará del conocimiento del titular del Ejecutivo Municipal para que éste designe a la o el servidor público de la misma dependencia que quedará al frente como responsable; en caso contrario se estará a lo que dispone el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones de las y los Enlaces Administrativos de las dependencias, órganos desconcentrados y demás unidades administrativas las establecidas en el presente reglamento y, para el caso específico, las siguientes:

I. Proponer a las y los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Unidad Administrativa;

II. Proponer a las y los titulares de las Dependencias u Órganos Desconcentrados los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros;

III. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;

IV. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado que la integran;

V. Formular y elaborar el programa anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;

VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;

VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate, respetando los derechos laborales del personal en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los municipios, la Ley Federal del Trabajo y el Convenio de Trabajo, tratándose de trabajadoras y trabajadores sindicalizados;

VIII. Auxiliar en la evaluación del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate;

IX. Asesorar y apoyar a las y 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, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;

X. Coadyuvar verificando conjuntamente con las Dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;

XI. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal sean conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la o el titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;

XII. Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de esta;

XIII. Presentar a la jefa o jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;

XIV. Realizar inventarios físicos de los materiales existentes en la Dependencia u Órgano Desconcentrado;

XV. Coadyuvar con el Departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;

XVI. Coadyuvar con la Dirección de Administración para la firma de nómina del personal adscrito a la Dependencia u Órgano Desconcentrado;

XVII. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;

XVIII. Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados obligados;

XIX. Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de la Dependencia, a efecto de que cumpla con la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;

XX. Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de esta Dependencia;

XXI. Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que, en la Dependencia, se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;

XXII. Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXIII. Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dependencia, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y su superior, en su caso.

Artículo 23. Para el cumplimiento de los fines propios del H. Ayuntamiento en la prestación de los servicios públicos a su cargo y para una mejor eficiencia, la administración pública municipal se organizará en áreas que integran las Dependencias Centralizadas, Organismos Auxiliares Descentralizados y Desconcentrados, siguientes:

A. Administración Pública Centralizada.

I. Presidencia Municipal;

II. Secretaría del Ayuntamiento;

III. Tesorería Municipal;

IV. Dirección de Administración;

V. Dirección General de Infraestructura Municipal;

VI. Dirección de Desarrollo Urbano;

VII. Dirección de Medio Ambiente;

VIII. Dirección de Desarrollo Económico;

IX. Dirección de Bienestar Social;

X. Dirección de Salud;

XI. Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;

XII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

XIII. Dirección de Innovación Gubernamental; y

XIV. Contraloría Municipal.

B. La Administración Pública Descentralizada se integra por los Organismos Auxiliares siguientes:

I. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (OPD-SAPASNIR);

II. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);

III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR).

C. Los Organismos Desconcentrados son aquellos que el Ayuntamiento determine crear por acuerdo de Cabildo y serán aquellas dependencias o unidades administrativas a las que la administración centralizada les transmite parte de sus funciones, con el objeto de acercar la prestación de servicios a la ciudadanía y descongestionar el poder centralizado.

D. Órgano Autónomo Municipal.

I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

TÍTULO III
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

Artículo 24. La Presidenta Municipal se auxiliará de las Dependencias Centralizadas y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, y para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, tendrá bajo su mando directo las siguientes áreas:

I. Jefatura de Oficina de Presidencia.

a. Coordinación de Comunicación Social;

b. Coordinación de Logística, Giras y Eventos;

II. Secretaría Técnica;

III. Secretarías Técnicas Especializadas;

IV. Consejería Jurídica y Consultiva;

V. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;

VI. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

VII. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y

VIII. Centro de Atención Ciudadana.

CAPÍTULO II
DE LA JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 25. La o el Jefe de Oficina de Presidencia tiene como objetivo planear, organizar y coordinar el trabajo de la oficina de la Presidenta Municipal, para lograr el mejor desempeño de los deberes del titular del ejecutivo, dentro de las actividades de su competencia y para su cumplimiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presentar a la consideración de la Presidenta Municipal los documentos recibidos en esta oficina para su atención cuando así proceda, o en su caso, canalizarlas al área correspondiente para su atención;

II. Organizar y programar las audiencias solicitadas por la ciudadanía con la Presidenta Municipal, llevando el registro de las mismas;

III. Registrar en la agenda de la Presidenta Municipal, todas y cada una de las actividades en que deba participar;

IV. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la Presidenta Municipal, garantizando la integral y ágil tramitación de los asuntos atendidos directamente por él, así como la secrecía y confidencialidad que los asuntos ameriten;

V. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la Presidenta Municipal;

VI. Entrevistar a los ciudadanos que soliciten audiencia con la Presidenta Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;

VII. Atender las actividades administrativas relacionadas con la Oficina de la Presidencia Municipal;

VIII. Supervisar y dar seguimiento a las actividades acordadas durante las audiencias de la Presidenta Municipal;

IX. Atender, orientar, canalizar y servir a la ciudadanía que acude a la oficina de la presidencia municipal;

X. Elaborar las propuestas para la representación de la Presidenta Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;

XI. Instrumentar lo necesario para las reuniones de la Presidenta Municipal con organizaciones políticas, populares y sociales, proporcionándole puntualmente la información requerida para la realización de estas; y

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Para su cumplimiento, ejercicio y responsabilidades, la Jefatura de Presidencia se auxiliará de las siguientes áreas:

a. La **Coordinación de Comunicación Social** es el área responsable de informar oportunamente a la población sobre las acciones y gestiones del H. Ayuntamiento, dentro de las actividades de su competencia, y le

corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar, en acuerdo con la Presidenta Municipal, los lineamientos generales que regirán las políticas de Comunicación Social del Gobierno Municipal;

II. Coordinar las entrevistas y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones realizadas por la Administración Pública Municipal con los diversos medios de comunicación;

III. Instaurar canales de correspondencia para lograr relaciones públicas sanas;

IV. Establecer, en coordinación con las y los titulares de las Dependencias, los objetivos y acciones en materia de comunicación social;

V. Planear, organizar y ejecutar campañas de difusión de las actividades, obras y servicios que ofrece la Administración Pública Municipal;

VI. Realizar estudios de imagen institucional, de medición de la percepción pública y de análisis en la calidad de la prestación de los servicios; proporcionando a las áreas respectivas, la información resultante, y monitorear permanentemente las notas que son publicadas en cualquier medio masivo o concreto de comunicación para conocer el tratamiento que se le da al municipio en todo sentido;

VII. Mantener amplia relación con los diferentes medios, conociendo los perfiles de cada uno para establecer los objetivos comunicacionales específicos;

VIII. Proporcionar, cuando proceda, la información requerida por los medios de comunicación a través de boletines informativos; y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

b. La **Coordinación de Logística, Giras y Eventos** es el área responsable de ejecutar la programación, planeación, coordinación, dirección y control de los recursos proporcionados por la administración para cada lugar, en todo tipo de evento o gira, dentro de las actividades de su competencia, y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Estar en constante comunicación con el o la Jefa de Presidencia para mantener actualizada la agenda y toda la información concerniente a

los eventos respecto de la hora, lugar, fecha, compromiso de recursos, número de asistentes y demás análogos;

II. Realizar estudios de campo o pre-giras a los lugares en que se realizará algún evento, observando y evaluando la viabilidad de este, problemáticas existentes y cualquier otra circunstancia que pueda afectar el desarrollo de las actividades programadas;

III. Informar oportunamente al área respectiva sobre los requerimientos materiales para programar su adquisición, arrendamiento o contratación del servicio, según sea el caso;

IV. Elaborar los recorridos de llegada y salida, requiriendo a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos la ruta de evacuación para casos de emergencia, optimizar y facilitar el arribo de la Presidenta Municipal y demás personas al lugar donde se llevarán a cabo las actividades respectivas;

V. Coordinar acciones con el Equipo de Logística del invitado, en el caso de eventos especiales y cuando la ocasión lo requiera, para acordar los requerimientos necesarios de la organización y realización del evento; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPÍTULO III
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 26. Las facultades y obligaciones de la Secretaría Ejecutiva serán las siguientes:

I. Recibir y atender las instrucciones expresas de la Presidenta Municipal respecto al apoyo técnico y la asesoría, que sean requeridas;

II. Verificar la realización de los programas e instrucciones que señale expresamente la Presidenta Municipal, con la finalidad de otorgar asistencia técnica para el cumplimiento en tiempo y forma;

III. Dirigir y supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, programas e instrucciones de la Presidenta Municipal, dispuestos a las dependencias municipales, derivados de las reuniones;

IV. Preparar los acuerdos que realizará la Presidenta Municipal con otros funcionarios de la administración pública municipal, del gobierno estatal o del gobierno federal;

V. Llevar el seguimiento de los compromisos contraídos, las acciones, comisiones, programas y proyectos que la Presidenta Municipal, asigne a las diferentes unidades administrativas que integran la estructura de la administración pública municipal;

VI. Coordinar las reuniones de gabinete y registrar los acuerdos generados, con base en las instrucciones de la Presidenta Municipal y canalizarlos a las y los titulares de las distintas dependencias municipales;

VII. Recabar, integrar y analizar los puntos de acuerdo que la Presidenta Municipal convenga con cada uno de las y los titulares de las diferentes dependencias municipales;

VIII. Integrar, organizar y entregar información oportuna a la Presidenta Municipal sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos;

IX. Solicitar periódicamente datos e información a las diversas dependencias municipales para conocer los avances en su operación;

X. Acordar con la Presidenta Municipal reuniones para tratar temas relacionados con los planes y programas de la administración;

XI. Dar seguimiento a los acuerdos generados de la Presidenta Municipal con instituciones de carácter municipal, estatal y federal, así como con instituciones privadas y sociedad civil organizada;

XII. Recabar, registrar y analizar la información para la elaboración de carpetas y materiales para las reuniones y acuerdos de la Presidenta Municipal; y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPÍTULO IV
DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

Artículo 27. Las facultades y obligaciones de las Secretarías Técnicas para la implementación de acciones en materia de hacienda pública, buen gobierno,

control interno, marco jurídico, seguridad pública, infraestructura, planeación, desarrollo metropolitano y desarrollo urbanos serán las siguientes:

I. Ejercer funciones propias en la materia de su competencia;

II. Coordinar funciones y atribuciones con Dependencias Municipales para la creación, diseño, gestión, implementación y seguimiento de proyectos, programas y políticas públicas;

III. Proporcionar información y datos a la persona Titular del Ejecutivo Municipal para la toma de decisiones, sea para la actividad interna o externa del Gobierno Municipal;

IV. Integrar y coordinar grupos de trabajo con Dependencias de la Administración Pública Municipal;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VI. Concertar acciones con las autoridades federales, estatales, municipales, sean del poder ejecutivo, legislativo o judicial, para concretar políticas públicas, programas y proyectos que mejoren las condiciones de la colectividad; y

VII. Las demás que instruya la persona Titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 28. El número de Secretarías Técnicas acorde con la división de funciones que en estas se prevean, serán autorizadas conforme al presupuesto de egresos y acorde con las necesidades técnicas que requiera la Presidenta Municipal, las que una vez conformadas estarán obligadas a formular sus Manuales de Organización y Procedimientos.

CAPÍTULO V
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA

Artículo 29. La Consejería Jurídica y Consultiva tiene como facultad la defensa de los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento, de la Presidenta Municipal y sus Dependencias; así como su representación y la obligación de asesorarles en el desempeño de sus funciones.

Artículo 30. La **Consejería Jurídica y Consultiva** tiene las siguientes atribuciones:

I. Ser apoderada o apoderado legal de la Presidenta Municipal, del Síndico Municipal y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Centralizada en términos del poder notarial o mediante el oficio respectivo que para tal efecto sea conferido, para la representación jurídica en los litigios en que sean parte ante las autoridades estatales, federales o del orden constitucional, ante Fiscalías de Justicia, Ministerio Público, Tribunales, Salas, Juzgados, Comisiones de Derechos Humanos o Contralorías de los Poderes; en asuntos del orden civil, agrario, mercantil, penal, fiscal, laboral, amparo, administrativo o derechos humanos que corresponda en términos de lo dispuesto por los artículos 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;

III. Atender, desahogar y suscribir los documentos que sean necesarios en representación de los integrantes del Ayuntamiento, de la Presidenta Municipal y de las Dependencias Municipales, para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía; a los mandamientos o requerimientos ministeriales, judiciales, de los tribunales en materia administrativa, civil, agraria, penal, laboral, fiscal, mercantil o amparo; ya sea dentro o fuera de juicios; y general para toda clase de representación legal de estos;

IV. Formular denuncias o querellas, promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al municipio y a su H. Ayuntamiento; así como otorgar el perdón que corresponda;

V. Coadyuvar en los proyectos para formular el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico y demás Reglamentación Municipal;

VI. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el H. Ayuntamiento y sus Dependencias en el ámbito de su competencia;

VII. Vigilar que las Dependencias Municipales cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;

VIII. Coadyuvar la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, ejerciendo las acciones oportunas ante las diversas autoridades que, conforme su competencia, les corresponda resolver;

IX. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de expropiación que determine el H. Ayuntamiento;

X. Asesorar en materia jurídica a la población;

XI. Emitir los criterios de interpretación de cualquier ordenamiento jurídico;

XII. Requerir a las Dependencias, servidoras y servidores públicos municipales, los informes y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial del H. Ayuntamiento, en los términos y plazos que para tal efecto se establezcan;

XIII. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;

XIV. Dar seguimiento a las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del H. Ayuntamiento, o las servidoras y los servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;

XV. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, de oficio o a petición de parte, respecto de los expedientes que le sean remitidos por la Dirección de Desarrollo Económico, por actos de las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales.

La ejecución de las sanciones dictadas en las resoluciones de los procedimientos administrativos antes referidos corresponderá para su cumplimiento a la Dirección de Desarrollo Económico, Tesorería Municipal o alguna otra área que con motivo de sus funciones le corresponda, quienes para hacer cumplir dichas determinaciones podrán auxiliares de otras áreas de las dependencias municipales;

XVI. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común en materia de desarrollo urbano, respecto de los expedientes que le sean remitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano, por los actos a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y en su caso, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales.

La ejecución de las sanciones dictadas en las resoluciones de los procedimientos administrativos antes referidos corresponderá para su cumplimiento a la Dirección de Desarrollo Urbano, Tesorería Municipal o alguna otra área que con motivo de sus funciones le corresponda, quienes para hacer cumplir dichas determinaciones podrán auxiliares de otras áreas de las dependencias municipales;

XVII. Otorgar en el marco de sus atribuciones y competencias el apoyo que le soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en materia civil, mercantil, penal, agraria, administrativa, fiscal, laboral y de juicios constitucionales;

XIX. Ejercer en calidad superior, los poderes vinculados a la relación jerárquica respecto de las Unidades Jurídicas de las Dependencias, así como coordinarse con sus Órganos a fin de asesorar en los procedimientos o asuntos relacionados a sus áreas de adscripción y atender de manera conjunta aquellos identificados como relevantes, ya sea por su transcendencia política, económica o social;

XX. Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia fiscal;

XXI. Integrar y revisar los expedientes de los asuntos fiscales que se atiendan en la Consejería Jurídica y Consultiva;

XXII. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia de juicios fiscales;

XXIII. Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen las y los particulares con relación a los juicios fiscales cuyo trámite sea competencia de la Consejería Jurídica y Consultiva;

XXIV. Desahogar las asesorías jurídicas formuladas por la Administración Pública Municipal, así como por las y los particulares con relación a los asuntos fiscales competencia de la Consejería Jurídica y Consultiva;

XXV. Acudir a las diligencias, audiencias y reuniones que se efectúen con motivo de los asuntos fiscales que se atiendan por la Consejería Jurídica y Consultiva;

XXVI. Promover las contestaciones de demanda, recursos de revisión, desahogo de vista, promociones de cumplimiento y demás actuaciones para tramitar adecuadamente los asuntos competencia de la Consejería Jurídica y Consultiva;

XXVII. Determinar derivado del análisis de los expedientes presentados por la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento; y en su caso, iniciar el procedimiento administrativo a través de la Coordinación de Procedimientos Administrativos por conducto del Departamento de

lo Contencioso y Determinación Contractual;

XXVIII. Realizar en tiempo y forma las notificaciones de los documentos que en ejercicio de sus atribuciones expidan o se le turnen para tales efectos por parte de otras dependencias de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, así como del Síndico Municipal y Regidoras o Regidores, por medio de los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, quienes están facultados para entregar citatorios y documentos, asentar razones, tomar fotografías y videograbaciones, así como para realizar cualquier otra actuación necesaria para notificar o hacer entrega de los documentos que le sean turnados; y

XXIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 31. La Consejería Jurídica y Consultiva, para el ejercicio de sus facultades, tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Coordinación de Consultoría Jurídica;

I.1. Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos;

I.2. Departamento de Obligaciones Municipales;

II. Coordinación Jurídica;

II.1. Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles;

II.2. Departamento de Asuntos Administrativos;

II.3. Departamento de Asuntos Laborales;

II.4. Departamento de Amparos;

II.5. Departamento de Asuntos Penales;

a. Unidad de la o el Asesor del Primer Respondiente;

b. Unidad de Defensoría de Oficio;

III. Coordinación de Procedimientos Administrativos;

III.1. Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual.

Artículo 32. La **Coordinación de Consultoría Jurídica** tiene las siguientes funciones:

I. Recibir, organizar y dar contestación a las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica integral a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y a la ciudadanía;

II. Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;

III. Investigar, analizar y formular los proyectos de ordenamientos normativos, reglamentarios, acuerdos y circulares de observancia general;

IV. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;

V. Investigar, elaborar y emitir estudios en materia jurídica;

VI. Analizar, elaborar y entregar acuerdos delegatorios de facultades;

VII. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal y difundirlas a las áreas correspondientes;

VIII. Estudiar y emitir criterios sobre las publicaciones de los límites territoriales;

IX. Recibir, registrar, dar contestación, elaborar, revisar y validar los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten las áreas del Ayuntamiento;

X. Apoyar a la Consejería Jurídica y Consultiva en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México;

XI. Integrar, archivar y tener bajo custodia los contratos, convenios y acuerdos, así como sus expedientes;

XII. Integrar y difundir información de la normatividad municipal; y

XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 33. El **Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos** tiene las siguientes funciones:

I. Recibir, registrar y atender las demandas de asesoría jurídica provenientes de las Dependencias Municipales;

II. Elaborar y presentar estudios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad aplicables al ámbito municipal;

IV. Realizar y sugerir los criterios de interpretación de las normas reglamentarias del ámbito nacional, estatal y municipal;

V. Diseñar, proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para representar a la Consejería Jurídica y Consultiva en las jornadas integrales de servicios del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;

VI. Recibir, registrar y analizar las propuestas de reformas y adiciones a la reglamentación municipal;

VII. Elaborar, analizar y emitir los anteproyectos de reformas y adiciones al Bando Municipal y sus reglamentos;

VIII. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal;

IX. Diseñar y proponer criterios para la difusión de la normatividad municipal;

X. Elaborar, analizar y emitir los informes mensuales y trimestrales de la Consejería Jurídica y Consultiva; y

XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 34. El **Departamento de Obligaciones Municipales**, tiene las siguientes funciones:

I. Revisar y analizar los actos jurídicos que celebre el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, emitiendo al respecto la opinión de viabilidad jurídica;

II. Integrar y presentar el informe correspondiente de la asistencia a los actos de concurso a que convoquen el Comité de Adquisiciones y Servicios, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y el Comité Interno de Obra Pública, a los que se asista en representación de la Consejería Jurídica y Consultiva;

III. Elaborar, revisar y entregar a las diversas áreas del H. Ayuntamiento los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;

IV. Recibir, registrar y dar contestación a las solicitudes de asesoría a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que soliciten;

V. Acudir y emitir un informe de las reuniones que se realicen para proponer, fijar condiciones y determinar la celebración de determinado acto jurídico en el que intervengan las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero; y

VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 35. La **Coordinación Jurídica** tiene las siguientes funciones:

I. Supervisar y coordinar la organización, resguardo y control de los libros internos de correspondencia de los diversos juicios administrativos, fiscales, amparos, agrarios, civiles, mercantiles, penales y laborales;

II. Coordinar la recepción, organización, resguardo, distribución y atención de la correspondencia interna y de préstamo de expedientes;

III. Estudiar y distribuir para la atención y seguimiento de las diversas coordinaciones y Departamentos de acuerdo con la materia de que se trate respecto de las demandas promovidas contra el H. Ayuntamiento y sus Dependencias;

IV. Organizar y coordinar la atención que se le dará a las solicitudes para brindar apoyo legal y jurídico que requieran el Ayuntamiento y sus Dependencias cuando se vean afectados los intereses municipales;

V. Representar jurídicamente al Ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en materia civil, mercantil, penal, agraria, administrativa, fiscal, laboral y de juicios constitucionales;

VI. Organizar, coordinar y supervisar la asesoría al Ayuntamiento y sus diversas Dependencias en la aplicación de la legislación federal, estatal y municipal;

VII. Coordinar y vigilar la adecuada atención de los asuntos en las diversas

materias legales, realizando todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

VIII. Analizar y proponer alternativas de solución a cualquier asunto de naturaleza legal que le sea sometido para su estudio;

IX. Coordinarse en todo momento y mantener permanente comunicación con la Consejería Jurídica y Consultiva, con quien acordará los asuntos de su propia competencia;

X. Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía fundamentalmente a la de escasos recursos económicos en cualquier materia jurídica;

XI. Coordinar y organizar la contestación de las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica integral a la ciudadanía;

XII. Analizar, elaborar y entregar acuerdos delegatorios de facultades;

XIII. Apoyar a la Consejería Jurídica y Consultiva en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México, y tener conocimiento de los contratos, convenios y acuerdos, así como sus expedientes;

XIV. Asistir en representación del o la titular de la Consejería Jurídica y Consultiva a los diversos Comités o Comisiones que le sean encomendados; y

XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 36. El **Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Mercantiles** tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia civil, agraria y mercantil;

II. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil, agraria y mercantil;

III. Recibir, registrar y analizar las solicitudes para asesorar jurídicamente al H. Ayuntamiento y a las Dependencias Municipales en las ramas del derecho civil, agrario y mercantil;

IV. Asesorar y asistir al Gobierno Municipal de Nicolás Romero y sus diversas Áreas Administrativas, así como Órganos Desconcentrados y Descentralizados en sus relaciones con los núcleos ejidales del municipio;

V. Asesorar a los núcleos ejidales del municipio de Nicolás Romero en los procesos de la actividad agraria;

VI. Proponer al núcleo ejidal la implementación de mecanismos tecnológicos y científicos que permitan un mejor aprovechamiento de las tierras parcelarias;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Infraestructura Municipal y la Dirección de Desarrollo Económico en la implementación de políticas que favorezcan el desarrollo agropecuario en un equilibrio favorable y de conservación del medio ambiente;

VIII. Asesorar en los diversos trámites administrativos y de carácter procesal en los que se involucren las y los ejidatarios de Nicolás Romero;

IX. Instrumentar acuerdos y convenios con las diferentes instancias del Gobierno Federal y Estatal que permita al área de asuntos agrarios avanzar en materia de regularización de inmuebles municipales en núcleos ejidales;

X. Informar a la Coordinación Jurídica de los juicios ordinarios y ejecutivos civiles, procedimientos no contenciosos, procedimientos especiales y ejecutivos mercantiles en que fuere parte el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;

XI. Emitir opinión sobre las acciones para recuperar créditos otorgados por el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero mediante gestiones judiciales y extrajudiciales con las y los deudores, sus fiadores o avales;

XII. Apoyar y registrar la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del municipio;

XIII. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos del Departamento;

XIV. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos asignados al Departamento a su cargo, así como el del contingente económico de los que se encuentren en ejecución de sentencia;

XV. Revisar las contestaciones de demandas y todas las promociones, verificar el correcto ofrecimiento de pruebas y demás etapas del procedimiento, así como programar las audiencias;

XVI. Promover los recursos que procedan;

XVII. Integrar los expedientes respectivos a las demandas, pudiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación para la defensa de los juicios;

XVIII. Atender el cumplimiento a las sentencias y oficios que sean de carácter judicial y administrativo;

XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y

XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el titular de la Coordinación Jurídica y la normatividad aplicable.

Artículo 37. El **Departamento de Asuntos Administrativos** tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia administrativa;

II. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios administrativos, de procesos y procedimientos administrativos, de garantías de audiencia, de correspondencia interna y de préstamo de expedientes;

III. Integrar, revisar y rubricar los documentos que se generen para turnar a la Coordinación Jurídica antes de recabar la firma de la o el titular de la Consejería Jurídica y Consultiva;

IV. Recibir, registrar, analizar y dar atención a las diversas áreas que soliciten asesoría sobre trámites relacionados con asuntos en materia administrativa y los que se ventilan en este Departamento;

V. Documentar, integrar, compilar y archivar resoluciones a favor de los juicios tramitados, a fin de contar con una base de apoyo para la actuación de las autoridades administrativas;

VI. Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen las y los particulares en relación con la materia administrativa y con los juicios administrativos cuyo trámite se lleve a cabo en la materia correspondiente;

VII. Elaborar, registrar y entregar oficios para solicitar a las autoridades del H. Ayuntamiento proporcionen información y datos que se requieran para poder contestar las demandas;

VIII. Elaborar, registrar y entregar los escritos dirigidos a las diversas autoridades del H. Ayuntamiento a fin de dar a conocer el resultado de las sentencias y en su caso los efectos;

IX. Promover las contestaciones de demanda, recursos de revisión, desahogo de vista, promociones de cumplimiento y demás actuaciones para tramitar adecuadamente los asuntos competencia del Departamento;

X. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios que se tramiten en la Consejería Jurídica y Consultiva, respecto de las materias de su competencia, rindiendo informes semanales a su superior jerárquico;

XI. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos asignados al Departamento a su cargo, así como del contingente económico de los que se encuentre en ejecución de sentencia; y

XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 38. El **Departamento de Asuntos Laborales** tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia laboral;

II. Recibir, registrar y atender las demandas laborales ante el Tribunal competente y continuar los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;

III. Solicitar, analizar y procesar la información de todo tipo de pruebas e informes de las Dependencias Municipales para contestar las demandas laborales;

IV. Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la instancia competente;

V. Organizar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los trabajadores para dar por terminada la relación de trabajo a través de un convenio;

VI. Acudir y celebrar convenios a nombre del H. Ayuntamiento ante el Tribunal que conozca del asunto, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral;

VII. Organizar y proporcionar asesoría jurídica en materia laboral a las Dependencias del H. Ayuntamiento;

VIII. Atender los requerimientos de pago que, con motivo del cumplimiento de los laudos, sean emitidos por la autoridad competente, así como la atención oportuna de los oficios emitidos por autoridades laborales;

IX. Acudir y apoyar en el levantamiento de actas administrativas en contra del personal que incurra en causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la parte patronal o que influyan en la relación de trabajo;

X. Requerir a las unidades administrativas competentes, por conducto la persona titular de la Consejería Jurídica y Consultiva, proporcionen la información de trámite de los asuntos laborales a su cargo a las Dependencias que tengan interés o sean parte;

XI. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos asignados al Departamento a su cargo, así como del contingente económico de los que se encuentren en ejecución de sentencia;

XII. Calcular y proponer a su superior jerárquico las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del Ayuntamiento por terminación de la relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable y leyes correspondientes, en coordinación con la Dirección de Administración; y

XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 39. El **Departamento de Amparos** tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia de amparo;

II. Organizar, integrar, resguardar y llevar el control del libro interno de juicios de amparo;

III. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del H. Ayuntamiento deban rendir en los juicios de amparo, cuando sean señaladas como responsables por las y los quejosos;

IV. Elaborar y entregar oficios solicitando a las autoridades del H. Ayuntamiento proporcionen información y datos que requiere la autoridad jurisdiccional federal con motivo de los juicios de amparo que

promuevan las y los particulares contra el H. Ayuntamiento;

V. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los amparos instaurados ante las autoridades judiciales federales y darles seguimiento hasta su conclusión;

VI. Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del juicio de garantías y, en su caso, elaborar los recursos correspondientes;

VII. Llevar o enviar vía correo certificado o fax, la correspondencia cuando las demandas de amparo se tramiten en un tribunal cuya residencia se encuentra fuera del municipio de Nicolás Romero;

VIII. Asesorar jurídicamente a las Dependencias que lo soliciten en materia de amparo; y

IX. Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 40. El **Departamento de Asuntos Penales** tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en materia penal;

II. Recibir, registrar, organizar y dar seguimiento a las solicitudes para dar asesoría jurídica y consultiva en materia penal a las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento y particulares que lo soliciten;

III. Elaborar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades correspondientes, derivadas de hechos de naturaleza delictuosa cometidos en perjuicio de los intereses del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, así como de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, y coadyuvar con la autoridad para la debida integración de la carpeta de investigación y, en su caso, el otorgamiento del perdón correspondiente;

IV. Brindar la información requerida por las diferentes autoridades en materia penal;

V. Promover las pruebas y demás diligencias necesarias para hacer más eficaz la defensa en los asuntos en materia penal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;

VI. Estar en coordinación con Agentes del Ministerio Público para efecto de

verificar la integración de carpetas de investigación en las que sea parte el municipio de Nicolás Romero;

VII. Realizar y vigilar el cumplimiento de todas aquellas funciones y actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

VIII. Mantener un registro actualizado de las denuncias, querellas o noticias criminales y de los documentos que recaigan en ellas, actas circunstanciadas o carpetas de investigación, una síntesis de los acontecimientos que la originaron y del seguimiento respectivo;

VIII. Auxiliar a la Síndica Municipal en la presentación de denuncias y querellas de carácter penal;

IX. Intervenir en la defensa del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero ante el Ministerio Público y órgano jurisdiccional en materia penal;

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 41. La **Unidad de la o el Asesor del Primer Respondiente** tiene las siguientes atribuciones:

I. Asesorar a los primeros respondientes en el llenado del Informe Policial Homologado y cadena de custodia para puestas a disposición ante el Ministerio Público;

II. Asesorar al personal de Seguridad Pública respecto del hecho delictuoso, verificando que reúna los elementos del tipo penal establecidos en el código sustantivo de la materia;

III. Brindar apoyo y asesoraría a elementos de Seguridad Pública cuando sean citados a audiencias en juzgados por intervenciones de puestas a disposición; y

IV. Rendir informe de las puestas a disposición realizadas durante la guardia respectiva.

Artículo 42. La **Unidad de Defensoría de Oficio** tiene las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar obligatoria y gratuitamente defensa en materia de responsabilidades administrativas, en cualquier etapa procesal a las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;

II. Otorgar asesoría y orientación jurídica gratuita a todas y todos los

servidores públicos que lo soliciten;

III. Tutelar de los intereses procesales de las y los servidores públicos a quienes se les brinda asistencia y defensa;

IV. Promover los beneficios a que tenga derecho la y el servidor público, de conformidad con las leyes de la materia; y

V. Acompañamiento, asesoramiento y representación a las y los servidores públicos pertenecientes al H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.

VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 43. La **Coordinación de Procedimientos Administrativos** tiene las siguientes funciones:

I. Recibir las actas de visita de verificación e inspección realizadas en los domicilios, instalaciones, equipos y bienes de las y los particulares para el ejercicio de las actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano;

II. Ordenar y emitir citatorios de garantía de audiencia, así como realizar su notificación a las y los particulares sobre asuntos relacionados con el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano, por medio de los notificadores adscritos a la Consejería Jurídica y Consultiva, quienes deberán practicar las diligencias que les encomienden, quedando facultados para entregar citatorios y documentos, asentar razones, tomar fotografías y videograbaciones, así como realizar cualquier otra actuación necesaria para notificar o hacer entrega de los documentos que le sean turnados;

III. Coordinar el registro, inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo común, que se inicie con motivo del incumplimiento de las disposiciones de orden público derivadas de actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y aplicar las medidas preventivas, de seguridad y/o de apremio que la normatividad estipula, de acuerdo con la gravedad de las causas que las motivaron, así como ordenar su levantamiento cuando éstas hayan cesado, en el desarrollo de la actividad comercial, industrial, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos y de desarrollo urbano; o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano;

IV. Coordinar y verificar que el desahogo de la garantía de audiencia de las y los particulares, se realice con estricto apego a derecho;

V. Organizar y coordinar al personal adscrito a la Coordinación para llevar a cabo notificaciones y otras diligencias necesarias para dar seguimiento al procedimiento administrativo común;

VI. Coadyuvar en el marco de sus atribuciones y competencia con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en la aplicación de medidas de seguridad en actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos y de desarrollo urbano, a que se refiere la normatividad aplicable;

VIII. Coordinar, coadyuvar y auxiliarse con Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, previo, durante y al finalizar espectáculos y/o eventos públicos;

IX. Planear, desarrollar y supervisar los proyectos de acuerdos de trámite, resoluciones administrativas; para la imposición de sanciones por incumplimiento en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos, y en materia de desarrollo urbano; así como de aquellas determinaciones que se emitan en los casos de Terminación Anticipada y Rescisión de Contratos de Obra Pública, de los procedimientos administrativos previstos en el presente artículo;

X. Elaborar y remitir los informes y documentación necesaria para la atención a los asuntos oficiales requeridos;

XI. Integrar y controlar las verificaciones recibidas;

XII. Recibir, analizar e integrar la información derivada de los actos de verificación administrativa para la elaboración de reportes estadísticos;

XIII. Implementar la utilización de las nuevas tecnologías en las actividades y trámites que ofrece la Coordinación de Procedimientos Administrativos;

XIV. Analizar la conveniencia o no de iniciar el Procedimiento Administrativo en materia de desarrollo urbano;

XV. Remitir en caso de no de iniciar el Procedimiento Administrativo en materia de desarrollo urbano a la Dirección de Desarrollo Urbano, los expedientes que originaron la causa, para que, en su caso, subsane las

observaciones o irregularidades señaladas en la resolución correspondiente;

XVI. Analizar la conveniencia o no de iniciar el Procedimiento Administrativo en materia de la Terminación Anticipada y Rescisión de Contratos de Obra Pública;

XVII. Coordinar el registro, inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo común, que se inicie con motivo de la Terminación Anticipada y Rescisión de Contratos de Obra Pública; y

XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 44. El **Departamento de lo Contencioso y Determinación Contractual** tiene las siguientes atribuciones:

I. Registrar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes desde su inicio hasta su conclusión, con motivo del incumplimiento de las disposiciones de orden público derivadas de actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, publicidad exterior, espectáculos y/o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano;

II. Pronunciarse sobre el análisis jurídico de cualquier actuación remitida a la Coordinación de Procedimientos Administrativos;

III. Coadyuvar en las mesas colegiadas de trabajo en las cuales tenga participación, injerencia o responsabilidad la Coordinación de Procedimientos Administrativos;

IV. Recibir, revisar y analizar las Actas Circunstanciadas que se remita a la Coordinación, respecto de las causales de Terminación Anticipada y Rescisión de Contratos de Obra Pública;

V. Registrar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes, desde su inicio hasta su conclusión, desarrollando todas las actuaciones necesarias con motivo de la Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública, según sea el caso concreto;

VI. Elaborar, registrar y entregar oficios para solicitar a las autoridades del H. Ayuntamiento proporcionen información y datos que se requieran para la sustanciación de los procedimientos administrativos;

VII. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno

de los asuntos asignados al Departamento a su cargo; y

VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO VI
DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL

Artículo 45. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

I. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los análisis de impacto regulatorio de alcance municipal que envíen, en tiempo y forma, las Dependencias Municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;

II. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios Municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el registro municipal;

III. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la Mejora Regulatoria en el municipio con los informes y evaluaciones remitidos por las Dependencias Municipales y presentarlo a la Comisión Municipal;

IV. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;

V. Convocar a Sesiones Ordinarias de la Comisión Municipal y a Sesiones Extraordinarias cuando así lo instruya la Presidenta de esta;

VI. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;

VII. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;

VIII. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y

IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones, se integrará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Análisis y Reglamentación;

II. Departamento de Capacitación y Seguimiento; y

III. Departamento de Gobierno Digital.

Artículo 47. El **Departamento de Análisis y Reglamentación** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de propuestas de normatividad conforme a lo establecido en la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; y su reglamento correspondiente, así como los demás ordenamientos aplicables a la materia;

II. Proporcionar asesoría jurídica a la Coordinación General Municipal a fin de asegurar el estricto apego de sus acciones y propuestas a la normatividad federal y estatal en la materia;

III. Revisar la adecuada implementación de los ordenamientos federales, estatales y municipales en materia de Mejora Regulatoria por las dependencias municipales;

IV. Preparar las propuestas para participar en las mesas de análisis organizadas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

V. Revisar las solicitudes de Análisis de Impacto Regulatorio que las dependencias realicen en la presentación de su propuesta regulatoria;

VI. Elaborar el proyecto de los resolutivos de las solicitudes de Análisis de Impacto Regulatorio de las propuestas regulatorias que presenten las dependencias municipales;

VII. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes, los proyectos de regulación, los expedientes de solicitud de análisis de impacto regulatorio para su consulta y opinión, así como los proyectos de resolución de estos; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48. El **Departamento de Capacitación y Seguimiento** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar e impartir cursos de capacitación a los Sujetos Obligados, en concordancia con los cambios y actualizaciones de la legislación vigente, privilegiando la implementación de las herramientas en la materia;

II. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal, así como los reportes de avance trimestral y anual, por vía electrónica, presencial o ambos, de acuerdo con los plazos establecidos;

III. Solicitar e integrar la información requerida de las Dependencias Municipales para la implementación de la mejora regulatoria;

IV. Dar seguimiento a las actividades y acuerdos de los Comités Internos de las Dependencias Municipales, en relación con el cumplimiento de su Programa Sectorial, Agenda Regulatoria, Registro de Trámites y Servicios y Registro de Regulaciones;

V. Actualizar el apartado de Mejora Regulatoria en la página web oficial del H. Ayuntamiento;

VI. Realizar las acciones necesarias para la operación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y dar seguimiento a los trabajos de ésta;

VII. Revisar las protestas ciudadanas que presenten las y los particulares y, en su caso, dar trámite;

VIII. Elaborar el proyecto de actas de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49. El **Departamento de Gobierno Digital** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Emplear Tecnologías de la Información para generar canales de acercamiento entre la ciudadanía y la gestión de trámites y servicios;

II. Conformar el Comité Interno de Gobierno Digital, en términos de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y municipios; así como de los lineamientos emitidos por el Consejo estatal del Gobierno Digital;

III. Contribuir al Mejoramiento de los procesos de los trámites y servicios existentes, utilizando las Tecnologías de la Información disponibles en la Administración Pública Municipal;

IV. Aumentar la eficiencia y la productividad en la Administración Pública Municipal;

V. Fomentar la participación ciudadana en las plataformas digitales oficiales;

VI. Promover procesos internos a fin de lograr que la Administración Pública Municipal sea innovadora;

VII. Coordinar la Integración del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, conforme a la Ley General de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

VIII. Establecer los mecanismos para dar soporte a los usuarios de la unidad administrativa y, de forma directa, transmitir información a las entidades municipales y estatales que así lo requieran, aprovechando los diferentes medios de tecnología de la información tales como correo electrónico, intranet, página web del municipio, así como el uso y desarrollo de aplicaciones digitales para interactuar con la ciudadanía de manera eficaz;

IX. Brindar apoyo y asesoramiento a todas las áreas de la Administración Pública Municipal en la implementación y operación informática de los procesos a cargo de cada una de ellas;

X. Supervisar el soporte técnico e implementar un control de fallas en los sistemas, realizados por el personal a su cargo;

XI. Supervisar a través de la o el Programador asignado el control de la seguridad y confidencialidad sobre el otorgamiento de usuarios y contraseñas;

XII. Supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información aplicables a los usuarios sobre el uso correcto de los equipos de cómputo utilizados en el Ayuntamiento;

XIII. Comprobar y asegurar que la información de las bases de datos de la Administración Pública Municipal sea confiable, veraz y oportuna, por parte de las y los usuarios que registran datos e información en las mismas;

XIV. Verificar el cumplimiento del uso y aplicación para la digitalización de los documentos generados por las diferentes áreas de las unidades administrativas;

XV. Participar de manera directa en la realización de proyectos tecnológicos para beneficio del Ayuntamiento de Nicolás Romero;

XVI. Generar los reportes de avance trimestral del Programa de Tecnologías de la Información y Comunicación;

XVII. Supervisar y controlar el desarrollo de aplicaciones, uso de correo, firma electrónica y acceso a internet en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública;

XVIII. Mantener relaciones de colaboración en materia de sistemas informáticos con las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, así como con los municipios; y

XIX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 50. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública tendrá en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México;

II. Verificar que el estado de fuerza, servidoras y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control y confianza;

III. Ser el vínculo ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y proveer la información que sea solicitada;

IV. Coordinar actividades con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo para la supervisión sobre avances físico-financieros correspondiente al ejercicio del recurso federal;

V. Coordinar los procesos de reclutamiento e ingreso de las y los candidatos más capaces y apegados a principios institucionales de acuerdo con los criterios del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VI. Dirigir los mecanismos de evaluación y confianza de los elementos integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, a través de evaluación médica, evaluación toxicológica, evaluación

psicológica, evaluación de entorno social y evaluación poligráfica y situación patrimonial; a partir de los procesos establecidos por el Centro de Control de Confianza del Estado de México; y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, de sus superiores jerárquicos y de Convenios de Coordinación en materia de seguridad pública que se celebren.

CAPÍTULO VIII
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 51. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

II. Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;

III. Elaborar, revisar y actualizar el Atlas de Riesgos del municipio de Nicolás Romero y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención que estén disponibles en el municipio para asegurar la eficacia del auxilio;

IV. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;

V. Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y el desarrollo de aptitudes y conductas de respuesta;

VI. Coordinarse, en casos de desastre, con el Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C-4) y Plataforma México, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, organizando la intervención en situaciones de emergencias, estableciendo la adecuada coordinación de los sectores público, privado y social para la atención de los siniestros, ejecutando acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de

garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales del municipio;

VII. Implementar y ejecutar las estrategias operativas necesarias para supervisar, inspeccionar y dictaminar las acciones de los sectores público, privado y social para prevenir riesgos, siniestros o desastres y, en su caso, dictará las medidas de seguridad necesarias, o por riesgo inminente, en cumplimiento a lo dispuesto en la legislación aplicable a la materia;

VIII. Presentar el Plan de Emergencia Anual actualizado, mismo que quedará registrado en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

IX. Capacitar a su personal en materia de protección civil, realizar simulacros cuando menos una vez al año y contar con el equipo, material, organización y mecanismos para la prevención, auxilio y recuperación de siniestros; además de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos del orden federal, estatal y municipal de la materia, así como en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;

X. Verificar en el ámbito de su competencia a los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, las condiciones de seguridad con las que operan;

XI. Diseñar y activar el sistema de información completa y oportuna que permita alertar a la población de algún posible daño;

XII. Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil, así como su capacidad de respuesta, a fin de incrementar la cobertura de protección a toda la población, especialmente a la que habita en zona de riesgo;

XIII. Revisar la estructura jurídica y normativa vigente relacionada con la seguridad industrial en diferentes ámbitos de gobierno para prevenir y disminuir riesgos que puedan desencadenar algún desastre y para definir las responsabilidades y el ámbito de competencia de cada una de las dependencias que de una u otra forma participan en materia de protección civil;

XIV. Adecuar la estructura de organización y funcionamiento de las diversas áreas administrativas que componen la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, con el objeto de implementar los instrumentos operativos requeridos para su óptimo funcionamiento;

XV. Coordinar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebre el Consejo Municipal de Protección Civil;

XVI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos que se determinen en la sesión por quienes integran el Consejo Municipal de Protección Civil;

XVII. Programar y coordinar las capacitaciones que se imparten a las brigadas de los Comités Vecinales, Internos y Escolares de Protección Civil;

XVIII. Generar mecanismos que contribuyan al mejoramiento cultural y de técnicas de protección civil de manera continua del personal del área de capacitación;

XIX. Coordinar las actividades de la Unidad de Bomberos y paramédicos, a fin de mantener en gran medida la capacidad de respuesta ante la emergencia y auxilio en algún siniestro;

XX. Coordinar las actividades relativas a recepción y evaluación de la documentación entregada por los interesados en recibir el dictamen de seguridad, visto bueno y dictamen de viabilidad en materia de protección civil, previa entrega de formato;

XXI. Supervisar las tareas de verificación o inspección de empresas, industrias, establecimientos, comercios, escuelas, eventos, viviendas y vehículos de transporte de materiales peligroso conforme a las solicitudes ingresadas a esta área o de acuerdo con el seguimiento y control que se realiza, tal actividad se lleva a cabo conforme al formato de acta de la orden de visita de verificación;

XXII. Coadyuvar en coordinación con las demás áreas en la prevención, auxilio y recuperación en caso de algún desastre o siniestro, especialmente en empresas de la localidad;

XXIII. Actualizar de acuerdo con la normatividad jurídica vigente, los procedimientos administrativos en la materia que regule la actividad empresarial en el municipio;

XXIV. Dar cumplimiento, supervisar y verificar que se cumpla con los programas específicos y/o internos de protección civil para proteger al personal, bienes, muebles y servicios, al mismo tiempo proponer mecanismos e instrumentos de coordinación con las Dependencias de los diferentes niveles de gobierno a fin de establecer elementos de participación con recursos humanos, materiales y financieros para los casos de siniestros;

XXV. Verificar e inspeccionar que toda unidad económica, establecimientos, empresas, industrias, comercios y vehículos de transporte de materiales peligrosos cuente con las medida básicas y necesarias para la seguridad integral de sus giros, así como con la obtención del visto bueno en materia de protección civil, actualizado y pagado ante la Tesorería Municipal y, en caso de incumplimiento o carencia de dicha medida de seguridad, visto bueno y/o programa específico o especial, aplicar las sanciones correspondientes;

XXVI. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital;

XXVII. Aplicar medidas de seguridad, infracciones y sanciones que establece el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, así como las demás atribuibles en la materia; y

XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 52. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Unidad de Bomberos; y

II. Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones.

Artículo 53. La **Unidad de Bomberos** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar los servicios de emergencias que sean reportados por medio del radio operador, vía telefónica o directamente por las personas afectadas;

II. Coadyuvar en la coordinación de simulacros y capacitaciones que se realizan en las comunidades, centros educativos y empresas de la localidad;

III. Supervisar en coordinación con las y los Jefes de Estación las actividades diarias de los elementos del H. Cuerpo de Bomberos;

IV. Asistir a cursos de capacitación para elevar el nivel de conocimientos y adquirir nuevas formas de salvamento, a fin de incrementar la capacidad de respuesta y aminorar pérdidas humanas y materiales;

V. Acordar con cada Jefa y Jefe de Estación las acciones en materia de

prevención de accidentes o desastres; y

VI. Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 54. La **Unidad de Inspecciones, Verificaciones y Notificaciones** tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Verificar el estado, medidas de seguridad y actualización del registro de empresas, industrias y comercios de bajo, mediano y alto riesgo;

II. Realizar visitas de verificación e inspección a las comunidades que, por motivo de festividades cívico-religiosas, hacen uso de materiales pirotécnicos, con el propósito de coadyuvar en la supervisión, previo a la presentación y evaluación de protocolo de actividades;

III. Emitir órdenes de verificación, inspecciones, diagnósticos y dictámenes con respecto al buen funcionamiento de las escuelas, centros de reunión, centros de eventos o espectáculos, industrias, establecimientos, empresas y comercios que previamente hayan cumplido la totalidad de los requisitos contenidos en los diferentes órdenes legales; aplicando las sanciones correspondientes en caso de incumplir con las medidas de seguridad básicas y necesarias acordes al grado de riesgo y giro;

IV. Informar oportunamente a la Coordinación sobre el estado de la gestión con respecto a los asuntos directamente relacionados a su área;

V. Analizar y evaluar la potencialidad de riesgo sobre asentamientos humanos existentes y, en su caso, proponer medidas para su mitigación; y

VI. Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IX
DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 55. El Centro de Atención Ciudadana es la unidad administrativa encargada de orientar, recibir, distribuir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía 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 atención a las solicitudes de la ciudadanía, promoviendo en todo momento la mejora regulatoria.

Son facultades y obligaciones del Centro de Atención Ciudadana, 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 a la ciudadanía;

III. Recibir verbalmente, por escrito o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias y propuestas de la ciudadanía y personas físicas o morales, llevando un registro de todas ellas para turnarlas de inmediato a las dependencias correspondientes;

IV. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes áreas 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 que la contestación sea remitida en tiempo y forma a la persona solicitante; confirmando con la ciudadanía si fue atendida su solicitud;

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 las personas 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 a la Presidenta Municipal los resultados de la misma y cuando sea requerido;

VII. 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

VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Para el desarrollo de sus atribuciones, el Centro de Atención Ciudadana contará con una persona titular de la Coordinación que será designada por la Presidenta Municipal y que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones.

El Centro de Atención Ciudadana, para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

a. Unidad de Orientación

b. Unidad de Atención y Recepción

c. Unidad de Seguimiento

a. La **Unidad de Orientación** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Informar a la ciudadanía sobre las diversas competencias de las dependencias a fin de que su solicitud sea debidamente requisitada;

II. Coordinar la atención de los Módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las oficinas del Gobierno Municipal; y

III. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Orientación, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refieren las fracciones que anteceden.

b. La **Unidad de Atención y Recepción** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir verbal, por escrito, telefónica o electrónicamente las solicitudes, reportes, quejas, sugerencias y propuestas de la ciudadanía y personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas, para turnarlas enseguida a la Dependencia correspondiente;

II. Llevar el registro puntual de los documentos presentados por la ciudadanía en donde se contemplen sus peticiones para atención de las diferentes dependencias;

III. Cuando se trate de alguna persona en situación de vulnerabilidad, deberá auxiliarle en la gestión de sus trámites y solicitudes; y

IV. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Atención y Recepción, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refieren las fracciones que anteceden.

c. La **Unidad de Seguimiento** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas para su atención y verificar que exista respuesta en breve plazo;

II. Operar el sistema de respuesta, control y seguimiento de la correspondencia del Centro de Atención Ciudadana;

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 y;

IV. Proponer en todo momento los mecanismos más eficientes para la mejora continua de la gestión y seguimiento;

V. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Seguimiento, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refieren las fracciones que anteceden.

Artículo 56. La o el Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO X
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 57. Las facultades y atribuciones de la o el Síndico Municipal serán las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 58. La Secretaría del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y atribuciones:

I. Asistir a las Sesiones del H. Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo Solemnes, Ordinarias, Extraordinarias, de Cabildo Abierto y Cabildo Juvenil y convocarlas legalmente;

III. Dar cuenta en la Primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a Comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las Sesiones;

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

VI. Garantizar el correcto funcionamiento del Archivo Municipal el cual se encuentra bajo la responsabilidad de la o el Secretario del Ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado de México, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;

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

XI. Elaborar, con la intervención de él o la Síndico Municipal, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del Sistema de Información Inmobiliaria que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del H. Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión;

XII. En el caso de que el H. Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;

XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del H. Ayuntamiento;

XV. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital; y

XVI. Proponer a la Presidenta Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;

XIX. Formular las convocatorias públicas y abiertas, previa aprobación del Ayuntamiento;

XX. Aplicar los exámenes correspondientes para la selección de aspirantes a Jueza o Juez Cívico, Secretaria o Secretario y Facilitadora o Facilitador del Juzgado Cívico;

XXI. Formular los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Juzgados Cívicos;

XXII. Proponer a la Presidenta Municipal los nombramientos y adscripción de Jueza o Juez Cívico, Secretaria o Secretario y Facilitadora o Facilitador, que sean sometidos al Ayuntamiento para su aprobación; y

XXIII. Las demás que le confiera o delegue la Presidenta Municipal, la ley y disposiciones legales aplicables.

Artículo 59. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Enlace Administrativo;

II. Cronista Municipal;

III. Subsecretaría;

a. Centro de Justicia Cívica;

a.1. La o El Coordinador del Centro de Justicia Cívica;

a.2. Los Juzgados Cívicos; y

a.3. La Unidad de Mediación y Conciliación.

b. Junta Municipal de Reclutamiento;

c. Oficialías de Registro Civil I y II;

d. Departamento de Oficialía de Partes;

e. Departamento de Control y Registro Patrimonial;

f. Departamento de Constancias y Certificaciones;

g. Departamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINA);

h. Departamento de Apoyo Técnico (Cabildos, Gaceta y Normatividad); y

i. Departamento de Gestión;

IV. Coordinación de Archivos.

a. Departamento del Archivo Municipal;

a.1. Área de Asesoría Técnica;

a.2. Área de Recepción, Control y Conservación del Acervo Documental;

a.3. Área de Disposición y Baja Documental; y

a.4. Área de Servicios y Difusión.

I. Coordinación de Gobierno;

a. Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones;

b. Unidad de Partidos Políticos, Sindicatos, Juegos y Sorteos; y

c. Unidad de Asociaciones Civiles y Religiosas;

Artículo 60. La o el Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 61. Son atribuciones del **Cronista Municipal** las siguientes:

I. Dar a conocer a la población por cualquier medio y 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. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;

V. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten;

VI. Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipal; y

VII. Las que determine la o el Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 62. En materia de promoción del rescate, organización y conservación del Archivo Histórico del municipio, el Cronista Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63. Son atribuciones de la **Subsecretaría** las siguientes:

I. Suplir a la o el Secretario del Ayuntamiento, excepcionalmente, al frente de la Secretaría del Ayuntamiento; y en aquellos casos de ausencia temporal por enfermedad, accidente o cualquier otra que le imposibilite presentarse al ejercicio de sus funciones, en términos de lo que establece el párrafo quinto del artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

II. Acordar con la o el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;

III. Formular y proponer a la o el Secretario los proyectos de programas

anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Secretario;

V. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

VI. Representar a la o el Secretario en los asuntos que este le encomiende;

VII. Someter a consideración de la o el Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

VIII. Desempeñar las comisiones que la o el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;

IX. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo en los periodos que le sean requeridos;

X. Disponer lo necesario para la realización de las sesiones y los trabajos del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN);

XI. Disponer lo necesario para la celebración de los actos cívicos;

XII. Coordinar las actividades del Centro de Justicia Cívica;

XIII. Cuidar que las áreas a su cargo cumplan con cabal esmero sus funciones y que den una atención pronta a la ciudadanía;

XIV. Verificar que los ingresos derivados por multas impuestas con motivo de las sanciones por faltas administrativas ingresen a la Tesorería Municipal y remitir informe mensual a la Sindicatura Municipal; y

XV. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y la o el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de sus funciones.

Artículo 64. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Subsecretaría tendrá bajo su cargo las áreas siguientes:

a. El **Centro de Justicia Cívica**, que es la unidad administrativa que tendrá autonomía técnica y operativa en el territorio municipal para la impartición de la Justicia Cívica; administrativa y presupuestalmente dependerá de la Secretaria del Ayuntamiento, será sede de los Juzgados Cívicos, y tendrá como titular a la o el Coordinador del Centro de Justicia Cívica;

a.1. La o El Coordinador del Centro de Justicia Cívica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar el actuar del personal que integra los Juzgados Cívicos y la Unidad de Mediación y Conciliación;

II. Dar cuenta al Subsecretario o Secretario del Ayuntamiento del control de oficios enviados para la designación del centro o institución que aplicará el medio alterno de solución, el trabajo en favor de la comunidad y los demás que sean necesarios para la reintegración social y familiar del probable infractor;

III. Informar de manera inmediata y cuando lo requiera el Subsecretario o Secretario del Ayuntamiento sobre los asuntos tratados y resoluciones dictadas por los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Llevar el registro de expedición de certificaciones que expidan los Jueces Cívicos previo el pago de derechos;

V. Llevar el registro de correspondencia recibida y enviada al Centro de Justicia Cívica que deberá contener la fecha y hora de entrada de esta y la fecha, hora y numero de salida;

VI. Verificar que las instalaciones sede del Centro de Justicia Cívica cuente con los recursos humanos, materiales y de servicios para optimo cumplimiento de las funciones de los Juzgados Cívicos; y

VII. Las demás que le sean atribuidas por el Subsecretario o Secretario del Ayuntamiento;

Para el desempeño de sus funciones el **Centro de Justicia Cívica**, estará organizado en la siguiente forma:

a.2. Los Juzgados Cívicos, estarán integrados por:

a. Jueza o Juez Cívico;

b. Secretaria o secretario;

c. Persona facilitadora (o)

d. Una persona Médica (o);

e. Una persona Psicóloga (o);

f. Oficial de Barandilla adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

g. Defensor de oficio;

h. Perito de tránsito terrestre;

i. Trabajador (a) social;

j. Titular de la Unidad de Seguimiento; y

k. Auxiliar administrativo;

a.3. La Unidad de Mediación y Conciliación.

Las facultades y atribuciones del personal que integran los Juzgados Cívicos y la Unidad de Mediación y Conciliación serán determinadas en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, el Bando Municipal, la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones normativas de carácter municipal.

b. Son atribuciones de la **Junta Municipal de Reclutamiento** las siguientes:

I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;

II. Promover el empadronamiento y registro de todas las personas de nacionalidad mexicana en edad para prestar el Servicio Militar Nacional;

III. Expedir la cartilla de identidad militar y las constancias respectivas;

IV. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla de Identidad Militar;

V. Resguardar los formatos para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;

VI. Firmar las cartillas;

VII. Recabar la firma del/a Presidente/a de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VIII. Registrar la expedición de cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos;

IX. Acudir a la capacitación necesaria para el adecuado desempeño de su

cargo, así como la eficaz y eficiente prestación del servicio público;

X. Elaboración y entrega de reportes mensuales; y

XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

c. Son atribuciones de la **Oficialía del Registro Civil I y II,** las siguientes:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Registro Civil en relación con los actos y hechos del estado civil de las personas;

II. Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;

III. Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías;

IV. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las Oficialías como en la Dirección General del Registro Civil, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada exclusivamente por esta;

V. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas; y

VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

d. Son atribuciones del **Departamento de Oficialía de Partes** las siguientes:

I. Recibir la correspondencia externa, relativa a las peticiones de personas físicas o jurídicas colectivas, privadas o públicas, que se dirijan a las instancias del Gobierno Municipal de Nicolás Romero, observando que los documentos ingresados puedan ser identificados en forma oportuna, por lo que deberán contener la o el destinatario, o en su caso el asunto a tratar, los datos del peticionario, siendo indispensable que señale domicilio dentro del territorio del Estado de México, o correo electrónico para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, validando que se encuentren debidamente firmados o con huella digital, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

II. Verificar que para cada oficio, escrito y/o documento que se pretenda ingresar a oficialía de partes, se adjunte alguna identificación que acredite la personalidad oficial de la o el peticionario, conforme a lo establecido en el artículo 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como los anexos que conforman o señala en el escrito, pudiendo ser una prueba como alguna evidencia fotográfica, poder notarial, carta poder, planos, recibos de pago, permisos, licencias entre otros;

III. Solicitar copias del oficio, escrito y/o documento que se desea ingresar cuando estos, tengan más de un destinatario, para remitir el asunto a tratar a las dependencias correspondientes de la administración pública municipal centralizada para su debida atención, y de ser el caso, adjuntar los anexos de forma ordenada que sean referidos en el documento a ingresar, como se señala en los que refiere la fracción anterior;

IV. Registrar en una base de datos la información de la o el ciudadano que suscriba la petición o escrito, registrando el número de folio asignado por la Oficialía de Partes, además de incluir el asunto a tratar, el área administrativa a la que se turne y en su caso, el plazo en el que se debe dar respuesta;

V. Turnar los documentos ingresados en Oficialía de Partes a las dependencias correspondientes dentro del mismo día de su ingreso;

VI. Requerir a las, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y en general, a todas las áreas de la Administración Pública Municipal, un informe semanal del estatus en el que se encuentran los escritos remitidos por esta oficialía de partes, con la finalidad de contar con información certera y eficaz para informar a la o el ciudadano acerca del estado de su petición. Igualmente, informar a la Presidenta Municipal sobre de los mismos; además de entregar copia legible del acuse de recibida la contestación por la o el peticionario, atendiendo en todo momento los plazos señalados en la norma jurídica aplicable, pudiendo realizar lo por vía correo electrónico; y

VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

e. Son atribuciones del **Departamento de Control y Registro Patrimonial** las siguientes:

I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del patrimonio municipal de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Coordinar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de que se mantengan actualizados;

III. Solicitar al área correspondiente la recuperación de inmuebles que se encuentren en posesión de personas no autorizadas;

IV. Participar en la elaboración de convenios realizados con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del patrimonio municipal, a efecto de conocer y tener un mejor control sobre el destino de estos en el ámbito de sus facultades y atribuciones;

V. Recibir los informes de las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Ser partícipe de la entrega y recepción de las obras públicas que se realicen sobre inmuebles que formen parte del patrimonio municipal, para efecto de vigilar y administrar el mismo de conformidad con la legislación aplicable;

VII. Realizar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y con los Órganos Desconcentrados los resguardos correspondientes sobre los bienes muebles que formen parte del patrimonio municipal;

VIII. Ser partícipe de las entregas de bienes inmuebles que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas como parte de los planes y programas, para efecto de dar un adecuado seguimiento en el registro de estos en el patrimonio municipal de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Llevar a cabo en coadyuvancia con el área correspondiente, los trámites que requiere la inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral;

X. Coadyuvar con la Síndica Municipal en el registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio;

XI. Coordinarse con la dependencia competente para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;

XII. Coordinar acciones con las autoridades municipales, estatales y federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo del

Departamento de Patrimonio Municipal;

XIII. Solicitar, en su caso, a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos y de los inmuebles propiedad del municipio;

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

XV. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;

XVI. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

XVII. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal;

XVIII. Controlar, actualizar y mantener el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;

XIX. Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar, en su caso, los requerimientos a las mismas;

XX. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, a fin de mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente para la autorización y firma de la o el Secretario del H. Ayuntamiento;

XXI. Coordinar actividades con la Dependencia competente para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;

XXII. 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;

XXIII. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles municipales, su destino y uso que se les dé;

XXIV. Realizar las acciones conducentes a tener los registros y títulos de propiedad correspondientes;

XXV. Dar aviso al superior jerárquico de las ocupaciones de inmuebles municipales sin consentimiento o sin derecho para que se proceda a su recuperación;

XXVI. Coadyuvar con las áreas correspondientes en la elaboración de los anteproyectos de solicitudes de expropiación que correspondan;

XXVII. Coordinar y coadyuvar actividades con las áreas correspondientes en los anteproyectos de solicitudes a los Gobiernos Estatal y Federal de inmuebles que procedan por permuta, donación, etcétera;

XXVIII. Solicitar a las áreas de catastro y tenencia de la tierra, conforme a sus facultades y atribuciones, realicen la delimitación e identificación de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;

XXIX. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes para su resguardo;

XXX. Elaborar los formatos de Entrega-Recepción de bienes muebles e inmuebles municipales para la autorización y firma de la o el Secretario del H. Ayuntamiento;

XXXI. Solicitar a la Contraloría Municipal la emisión del acuerdo de terminación de las y los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo por pérdida de bienes que se hubiesen concluido; y

XXXII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

f. Son atribuciones del **Departamento de Constancias y Certificaciones:**

I. Elaborar las constancias domiciliarias que solicitan las originarias y vecinas; y los originarios y vecinos del municipio;

II. Elaborar la certificación de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros y que obren en los archivos de la administración; los cuáles sean requeridos para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas y/o del trabajo siguiendo los lineamientos plasmados en el Manual de Procedimientos; y

III. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

g. Son atribuciones del **Departamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA)** las siguientes:

I. Elaborar y someter a la aprobación del SIMUPINNA, los respectivos Manuales de Operación y Procedimiento;

II. Mantener y realizar consultas públicas y periódicas, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la página electrónica del Gobierno de la Administración Pública Municipal u otros medios;

III. Solicitar se incorporen en los programas municipales de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes a las estrategias y líneas de acción prioritarias de los programas Nacional y Estatal;

IV. Emitir la convocatoria para las sesiones del SIMUPINNA;

V. Elaborar las actas de las sesiones del SIMUPINNA;

VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y recomendaciones dictados por el SIMUPINNA;

VII. Coordinar acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Recibir las propuestas y sugerencias de los ciudadanos, dependencias, asociaciones civiles, académicos, niñas, niños y adolescentes, con el objeto de hacerlas del conocimiento de los integrantes del SIMUPINNA Nicolás Romero;

IX. Proponer al SIMUPINNA Nicolás Romero programas y proyectos de atención, educación, capacitación, investigación y cultura de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;

X. Llevar el archivo del SIMUPINNA Nicolás Romero; y

XI. Las estipuladas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley y demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el SIMUPINNA Nicolás Romero.

h. Son atribuciones del **Departamento de Apoyo Técnico (Cabildos, Gacetas y Normatividad),** las siguientes:

I. Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las Sesiones de Cabildo (Ordinaria, Extraordinaria, Abierta, Solemne y Juvenil) y presentarlo a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su debida autorización;

II. Notificar en términos de ley el orden del día para la celebración de las Sesiones de Cabildo, haciéndoles llegar a las o los Ediles los proyectos de actas y los dictámenes de las Comisiones permanentes o transitorias;

III. Apoyar a la o el Secretario del Ayuntamiento en los requerimientos que surjan para la realización de las Sesiones de Cabildo, coordinando y verificando que se cuente con el personal, así como con equipo de grabación;

IV. Coordinar las actividades para la expedición del Bando Municipal;

V. Acordar con la o el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos relevantes a su cargo o con la Presidencia Municipal, en las ausencias de aquel;

VI. Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito a las áreas competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir faltas administrativas;

VII. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la Administración Pública Municipal en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;

VIII. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;

IX. Verificar la publicación en la Gaceta Municipal de los acuerdos aprobados o diversa información de interés para las Áreas del Ayuntamiento, para su cumplimiento o para conocimiento de la ciudadanía;

X. Coordinar las relaciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal; y

XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

i. Son atribuciones y facultades del **Departamento de Gestión** las siguientes:

I. Acordar con la o el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;

II. Formular y proponer a la o el Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan de supervisar que las respuestas a los oficios de petición de las y los particulares sean notificadas con apego a la normatividad aplicable;

III. Asesorar a las áreas administrativas en los requisitos jurídicos que deban contener las respuestas dirigidas a las y los particulares para asegurar su validez;

IV. Gestionar las necesidades administrativas de las áreas a su cargo; y

V. Las demás que determine la o el Secretario del Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65. La **Coordinación de Archivos** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; y

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 66. Para el mejor desempeño de sus actividades, la Coordinación de Archivos se auxiliará del **Departamento del Archivo Municipal** quien tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al archivo general del estado, según corresponda;

XI. Las que establezca el consejo estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Proteger y custodiar el patrimonio documental institucional conforme a lo preceptuado por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones relativas y aplicables;

XIII. Contribuir con la Coordinación de Archivos en la publicación de los dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaría;

XIV. Tramitar ante la instancia correspondiente, la autorización de baja de los documentos carentes de valor secundario;

XV. Coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen el acceso y la consulta de la documentación, así como la difusión de los fondos documentales y servicios del archivo de concentración;

XVI. Implementar las medidas preventivas destinadas a evitar daños a los fondos documentales existentes en el archivo, las cuales incluirán aspectos relacionados con incendios, inundaciones y sistemas de seguridad, así como un programa de limpieza y fumigación sistemática que incluya el inmueble, el mobiliario y los documentos; y

XVII. Aprobar el **"Plan de Gestión de Riesgos"** que permita asegurar la protección de los documentos en caso de una contingencia.

Para el mejor y eficiente cumplimiento el **Departamento del Archivo Municipal, se auxiliará de:**

a. Un área de asesoría técnica, quien tendrá las siguientes funciones:

I. Brindar a las personas responsables de los archivos de trámite (RAT) de las áreas/unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, asesoría técnica para la preparación y transferencia de las series documentales y expedientes de trámite concluido;

II. Revisar que las series documentales y expedientes de tramite concluido a transferir, se hayan preparado conforme a la normatividad administrativa y técnica establecida por el archivo de concentración; y

III. Coadyuvar con la **Coordinación de Archivo** en la capacitación de los recursos humanos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, que desarrollan actividades archivísticas.

b. Un área de recepción, control y conservación del acervo documental, quien tendrá las siguientes funciones:

I. Participar con la **Coordinación de Archivo** en verificar y recibir las series documentales y expedientes de trámite concluido transferidas por los archivos de trámite del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;

II. Instalar en los espacios destinados para ello, las cajas archivadoras que contienen los expedientes de tramite concluido transferidos para su custodia por las áreas/unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero;

III. Elaborar los instrumentos de consulta archivísticos que faciliten la localización de los documentos y de los expedientes que contienen, así como la recuperación de la información solicitada por las personas usuarias;

IV. Procesar, archivar y controlar los **"Inventarios de Transferencia Primaria de Expedientes";**

V. Elaborar y actualizar el **"Calendario de Caducidades"** y el **"Inventario Topográfico"** del acervo documental;

VI. Mantener ordenada, conforme a los principios de procedencia y de orden original, la documentación que integra los fondos documentales del archivo de concentración;

VII. Localizar los expedientes requeridos por las personas usuarias para su consulta o préstamo;

VIII. Supervisar continuamente las condiciones ambientales y físicas de los espacios destinados para la conservación del acervo documental del archivo; y

IX. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos" del archivo de concentración.

c. Un área de disposición y baja documental, quien tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar el proceso de selección de las series documentales cuyo plazo de conservación precaucional haya prescrito en el archivo de concentración;

II. Efectuar la baja de las series documentales sin valor secundario que hayan sido autorizadas por la instancia correspondiente;

III. Conservar los inventarios y actas de baja documental; y

IV. Preparar las series documentales con valores secundarios y realizar su transferencia al archivo histórico.

d. Un área de servicios y difusión tendrá las siguientes funciones:

I. Brindar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes requeridos por las personas usuarias;

II. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de descripción del archivo; y

III. Realizar las acciones que permitan la oportuna difusión de los servicios y fondos documentales, así como de las actividades que desarrolla el archivo de concentración.

Artículo 67. La **Coordinación de Gobierno** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar e informar a la o el Secretario del Ayuntamiento sobre la gobernabilidad existente dentro del municipio, para ello deberá mantener relaciones con las diferentes Dependencias Gubernamentales, así como con las y los actores políticos y sociales del mismo;

II. Dialogar y concertar, en coordinación con las áreas involucradas y con conocimiento de la Presidenta Municipal y de la o el Secretario del Ayuntamiento, la atención de las demandas de grupos inconformes que se manifiesten en la vía pública;

III. Gestionar la atención referente a la problemática planteada por demandantes ante las instancias correspondientes;

IV. Realizar mesas de trabajo con las Dependencias del Gobierno Municipal para atender o prevenir las problemáticas de gobernabilidad;

V. Intervenir como mediador entre grupos demandantes y la Dependencia u Organismo de que se trate, cuando se verifique una alteración del orden público o sea posible que se presente;

VI. Llevar el registro de las demandas canalizadas o atendidas para identificar y establecer el nivel de gobernabilidad de las distintas zonas del municipio;

VII. Atender a las asociaciones religiosas en sus demandas y canalizarlas a la instancia adecuada;

VIII. Comunicar a las asociaciones de culto sobre las giras o eventos que se realicen y donde tengan participación;

IX. Canalizar al área respectiva los reportes de las asociaciones de culto sobre los asuntos en que se vea involucrado el H. Ayuntamiento;

X. Atender a las autoridades auxiliares en sus demandas y canalizarlas a la instancia adecuada;

XI. Comunicar a las autoridades auxiliares las giras o eventos que se realicen en su comunidad;

XII. Canalizar al área respectiva los reportes de las autoridades auxiliares sobre daños causados a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad;

XIII. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil;

XIV. Coadyuvar con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en la implementación de programas de capacitación;

XV. Coadyuvar con información a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para la actualización del Atlas de Riesgos; y

XVI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 68. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación de Gobierno** tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

a. La **Unidad de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar e informar a la o el Coordinador de Gobierno sobre la gobernabilidad existente dentro del municipio, para ello deberá

mantener relaciones con los diferentes Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y los Comisariados Ejidales;

II. Dialogar y concertar, en coordinación con las áreas involucradas y con conocimiento de la Presidenta Municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento, la atención a las demandas de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y Comisariados Ejidales;

III. Gestionar la atención ante la problemática planteada por demandantes ante las instancias correspondientes;

IV. Realizar mesas de trabajo con las Dependencias del Gobierno Municipal para atender o prevenir las problemáticas de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y Comisariados Ejidales;

V. Intervenir como mediador entre los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones y la Dependencia u Organismo de que se trate, cuando se verifique una alteración del orden público o sea posible que se presente;

VI. Comunicar a las Consejos de Participación Ciudadana, y a las Delegaciones, las giras o eventos que se realicen y tengan participación;

VII. Vigilar la ejecución de programas de capacitación en materia de protección civil, en conjunto con los Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones; y

VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

b. La **Unidad de Partidos Políticos, Sindicatos, Juegos y Sorteos,** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar e informar a la o el Coordinador de Gobierno sobre la gobernabilidad existente dentro del municipio, para ello deberá mantener relaciones con las diferentes Dependencias Gubernamentales, así como con las o los actores políticos y sociales del mismo;

II. Conducir las relaciones de la Presidenta Municipal con los diferentes partidos y sindicatos que tienen representación en el municipio;

III. Realizar, organizar y mantener actualizados los registros de las oficinas de cada uno de los partidos políticos y sindicatos;

IV. Canalizar al área respectiva los reportes de los partidos políticos y sindicatos sobre los asuntos en que se vea involucrado el H.

Ayuntamiento;

V. Buscar el consenso político y social y contribuir a la gobernabilidad democrática y a la seguridad municipal, con apego a los principios propios del ejercicio democrático del poder público, fortaleciendo la capacidad de las instituciones para procesar eficazmente las demandas y planteamientos de las y los actores políticos para hacer efectivos los derechos políticos de la ciudadanía;

VI. Vigilar el establecimiento de lugares y horarios en que puedan operar los juegos y sorteos acordados por el Ayuntamiento;

VII. Vigilar la aplicación de la ley en materia de juegos y sorteos; y

VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

c. La **Unidad de Asociaciones Civiles y Religiosas** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesia, agrupaciones y asociaciones religiosas;

II. Conducir las relaciones de la Presidenta Municipal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;

III. Atender a las asociaciones religiosas y civiles en sus demandas y canalizarlas a la instancia adecuada;

IV. Organizar y mantener actualizados los registros de las asociaciones religiosas y civiles;

V. Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos y de las asociaciones civiles;

VI. Comunicar a las asociaciones religiosas y civiles las giras o eventos que se realicen y donde tengan participación;

VII. Canalizar al área respectiva los reportes de las asociaciones religiosas y civiles sobre los asuntos en que se vea involucrado el H. Ayuntamiento;

VIII. Construir lazos de gobierno en la buena vecindad y sana convivencia con las y los ministros de culto (sacerdotes y pastores o representantes legales) de las diversas asociaciones religiosas, ocupadas por el bien común de los habitantes del municipio; y

IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 69. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de dirigir la política hacendaria municipal, así como de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, siempre con estricto apego a la legislación de la materia.

La Tesorería tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 70. Para ser Tesorero Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;

II. No estar imposibilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;

III. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;

IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del H. Ayuntamiento;

V. Ser profesionista de las áreas económicas o contable administrativas, con experiencia mínima de un año;

VI. Garantizar el manejo de los fondos en términos de ley;

VII. No haber sido inhabilitado para desempeñar otro cargo, empleo o comisión públicos;

VIII. Contar con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación; y

IX. Cumplir con los demás requisitos que señalen las leyes, el H. Ayuntamiento, y demás disposiciones legales de carácter federal, estatal

o municipal en el ámbito de su competencia**.**

Artículo 71. Además de las previstas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, son facultades y obligaciones de la o el Tesorero Municipal las siguientes:

I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;

II. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;

III. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;

IV. Definir los presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos ante el H. Ayuntamiento para su aprobación, previa la entrega oportuna de la información completa referente a las claves programáticas del presupuesto respectivo;

V. Llevar los registros financieros y contables requeridos para elaborar el informe trimestral que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VI. Diseñar conjuntamente con la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;

VII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;

VIII. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital; y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 72. La **Tesorería Municipal,** para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá adscritas las siguientes áreas:

I. Enlace Administrativo;

II. Coordinación Jurídica;

III. Subtesorería de Ingresos;

a. Departamento de Impuesto Predial;

a.1 Área de Cajas.

b. Departamento de Traslado de Dominio;

c. Departamento de Ejecución Fiscal;

c.1. Central de Notificaciones, Verificaciones y Ejecuciones.

d. Caja General;

e. Archivo de la Subtesorería de Ingresos;

IV. Subtesorería de Egresos;

a. Departamento de Contabilidad;

a.1. Unidad de Recursos Financieros;

a.2. Unidad de Digitalización;

b. Departamento de Registro y Control Presupuestal;

c. Departamento de Programas Federales;

V. Coordinación de Catastro;

a. Unidad de Padrón Catastral;

b. Unidad de Cartografía Catastral;

Artículo 73. La o el Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 74. Corresponde a la **Coordinación Jurídica** las siguientes atribuciones:

I. Abatir el rezago de los juicios que se encuentran pendientes de resolución y cumplimentación de sentencia, asimismo, dar contestación a las demandas en tiempo y forma, solicitud de ampliación de estas,

recursos de revisión, rendir informes justificados, desahogo de vistas en los juicios administrativos, y dentro de los procedimientos judiciales ante los Juzgados de Distrito en los que la o el titular de la Tesorería Municipal sea parte;

II. Salvaguardar la substanciación del procedimiento administrativo, así como la dirección y la aplicación de los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe en los procedimientos administrativos radicados en la Coordinación Jurídica;

III. Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Consultiva en la defensa jurídica de la Tesorería Municipal en los procedimientos administrativos ventilados ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, incluyendo los juicios de amparo deducidos de estos;

IV. Substanciar los procedimientos administrativos y garantías de audiencia, atender todos y cada uno de los procedimientos administrativos donde la o el Tesorero Municipal o alguna Unidad Administrativa dependiente de esta sea parte; y

V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 75. La **Subtesorería de Ingresos** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;

II. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;

III. Emitir opinión respecto de los asuntos que, en materia de ingresos, le solicite la o el titular de la Tesorería Municipal;

IV. Proponer a la o el Tesorero Municipal la política fiscal del municipio y elaborar la proyección de ingresos;

V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;

VI. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales reglamentarias;

VII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos;

VIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;

IX. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter financiero que se pongan a su consideración;

X. Gestionar con las Instituciones Bancarias servicios financieros que se requieran para cumplir con los fines administrativos del municipio; y

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 76. El **Departamento de Impuesto Predial** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar, calcular y determinar el impuesto predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral de conformidad a lo previsto en la legislación aplicable en cada ejercicio fiscal;

II. Recibir, analizar y determinar la base aplicable para el cobro del impuesto predial de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes en cada ejercicio fiscal;

III. Cuantificar y aplicar, en su caso, los recargos de acuerdo con los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;

IV. Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a las funciones propias del Departamento; y

V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 77. El **Área de Cajas** dependerá del Departamento de Impuesto Predial y tendrá las siguientes funciones:

I. Gestionar el cobro de impuesto predial de las personas contribuyentes que manifiestan su construcción;

II. Realizar el cobro de diferencias del impuesto predial de las personas contribuyentes que manifiesten su construcción;

III. Cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;

IV. Cobro de órdenes de pago generadas por las diversas direcciones de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero;

V. Realizar y verificar diariamente sus cortes de caja, valores recaudados y documentos de soporte;

VI. Brindar atención veraz y oportuna a los ciudadanos que realizan pagos de impuestos, derechos, aportaciones de mejora, productos y aprovechamientos;

VII. Resguardar el efectivo y documentos soporte (pagos con transferencia y boucher), así como el fondo fijo asignado para realizar sus funciones;

VIII. Observar los principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México; y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 78. Las atribuciones de **Departamento de Traslado de Dominio** son:

I. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos y determinación del impuesto establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación con el pago del impuesto de las personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el municipio, así como los derechos relacionados con los mismos;

II. Aplicar las actualizaciones y recargos a las operaciones traslativas de dominio que se hagan posteriores a los diecisiete días siguientes a aquél en que se realicen cualesquiera de los supuestos de adquisición, mediante declaración que se presente en la forma oficial autorizada; y

III. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 79. El **Departamento de Ejecución Fiscal** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recuperar los créditos fiscales vencidos y sus accesorios de competencia municipal a través del procedimiento administrativo de ejecución;

II. Recuperar los adeudos de las contribuciones por ejecución de obras públicas, los adeudos por multas de fiscalización, así como de multas federales que por algún convenio sea transferida la facultad de cobro al municipio;

III. Ordenar la ampliación de los embargos en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución cuando se estime que los bienes son insuficientes para cubrir los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;

IV. Realizar notificaciones de los avalúos catastrales;

V. Autorizar el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, para cubrir las contribuciones, o sus aprovechamientos omitidos y sus accesorios; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 80. La **Central de Notificaciones, Verificaciones y Ejecuciones** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Notificar y requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceras personas con quienes estén relacionados, en cualquier aspecto de carácter fiscal por concepto de rezago y/o diferencias de impuesto predial, multas federales no fiscales, sanciones administrativas, reasignación de clave catastral, avalúos catastrales, oficios provenientes de cualquier dependencia del municipio y oficios con relación entre dependencias, direcciones, departamentos o unidades administrativas;

II. Realizar verificaciones de predios ubicados en el territorio municipal con la finalidad de actualizar de primera mano las diferencias de construcción y/o de terreno que se detecten con respecto a la cartografía municipal heredada;

III. Gestionar el cumplimiento del Proceso Administrativo de Ejecución con base en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y

IV. Realizar en auxilio de las dependencias de la administración pública centralizada, todas las notificaciones que le sean requeridas, debiendo prever para cada caso, los procedimientos previstos en las legislaciones

que correspondan de acuerdo con el área que lo requiera, y actuar con debida diligencia aplicando las disposiciones legales;

V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 81. El **Cajero General** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dotar del fondo fijo las cajas recaudadoras;

II. Concentrar la recaudación de impuestos y derechos diariamente;

III. Revisar y supervisar los cortes diarios de caja;

IV. Coordinar los arqueos de caja;

V. Controlar los depósitos bancarios, transferencias electrónicas y cheques certificados y de caja y terminales punto de venta; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 82. Son atribuciones de **Archivo de la Subtesorería de Ingresos**, las siguientes:

I. Proteger y custodiar los documentos generados o recibidos por las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones dentro de la Subtesorería de Ingresos y la Coordinación de Catastro, conforme a lo preceptuado por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás relativas aplicables;

II. Atender acciones que promueva el Archivo Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, que permitan el adecuado manejo del activo; y

III. Las demás que señalen otras disposiciones legales, de carácter federal, estatal y municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 83. La **Subtesorería de Egresos** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aprobar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal;

II. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos

formales y legales;

III. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del gasto público, observando que la misma se realice cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos jurídicos establecidos bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

IV. Autorizar la correcta contabilización de las pólizas de egresos y la codificación de las erogaciones respecto al objeto del gasto;

V. Verificar la suficiencia presupuestal para la asignación de las nuevas plazas, conjuntamente con la o el titular del Departamento de Recursos Humanos;

VI. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de las cuentas públicas de los ramos federales;

VII. Elaborar el anteproyecto y presupuesto definitivo de egresos del municipio;

VIII. Colaborar en la solventación de las observaciones fincadas por las entidades fiscalizadoras;

IX. Generar los estados financieros de la cuenta pública e informes mensuales del municipio;

X. Cuidar el control del ejercicio presupuestal de la cuenta pública municipal;

XI. Preparar información mensual a la o el Tesorero Municipal para efectos de rendir informe ante el H. Ayuntamiento;

XII. Proponer a la o el titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto cuando este se requiera para evitar sobregiros;

XIII. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del municipio; y

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 84. El **Departamento de Contabilidad y el Departamento de Registro y Control Presupuestal** tendrán las siguientes facultades y

obligaciones:

I. Llevar la contabilidad de los activos, pasivos, patrimonios, ingresos y egresos de las cuentas bancarias del municipio, para lo cual, revisará y registrará la información resultante conforme a las técnicas contables establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el plan de cuentas, los clasificadores presupuestarios armonizados, las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos y egresos, y para la emisión de información financiera, la estructura de los estados financieros y las características de sus notas, lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físico financieros relacionados con los recursos federales, estatales y municipales, postulados básicos, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio, estructura de los Catálogos de Cuentas y Manuales de Contabilidad, el marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública y demás disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y, en su caso, los lineamientos que dicte la propia Tesorería Municipal;

II. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de las cuentas públicas de los ramos federales;

III. Generar los estados financieros de la cuenta pública e informes mensuales del municipio;

IV. Preparar integralmente con toda oportunidad la documentación soporte que se requiere para la estructuración de los informes mensuales y cuenta pública, así como los demás asuntos relacionados;

V. Coadyuvar en la solventación de las observaciones que sean establecidas por cualquier órgano de fiscalización;

VI. Cuidar el control del ejercicio presupuestal de la cuenta pública municipal;

VII. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;

VIII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

IX. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 85. La **Unidad de Recursos Financieros** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;

II. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba realizar la Tesorería Municipal;

III. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería Municipal, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;

IV. Reportar diariamente a la o el titular de la Tesorería Municipal la posición financiera del municipio, en relación con las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores;

V. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, los cuales deberán ser acompañados de la documentación comprobatoria;

VI. Invertir, previo acuerdo con la o el Tesorero Municipal y con apego a las normas legales conducentes, los recursos financieros disponibles del municipio;

VII. Registrar las obligaciones contingentes del municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 86. Corresponde a la **Unidad de Digitalización** el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Será la unidad responsable del resguardo de los expedientes de la Tesorería Municipal y no podrá proporcionarlo al personal ajeno a la Tesorería Municipal, salvo permiso correspondiente de su superior;

II. Recibirá la documentación que se enviará a resguardo al Archivo Municipal;

III. Escanear la documentación, indexarla a los archivos correspondientes e integrarla para los informes que se entregan en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y las demás instancias de fiscalización que lo requieran; y

IV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 87. El **Departamento de Programas Federales** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente;

II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos estatales y federales autorizadas por el Cabildo;

III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;

IV. Expedir pólizas de egresos;

V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos estatales y federales;

VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;

VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones que se encuentren en proceso, o bien, sean consideradas concluidas;

IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos estatales y federales;

X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;

XI. Realizar, previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el

fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios;

XII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;

XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal, el destino de estos, en apoyo a los Programas de Desarrollo Social y Financiero contemplados en las leyes respectivas, así como la oportuna entrega de los informes respectivos ante las instancias estatales y federales; y

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 88. La **Coordinación de Catastro** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

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, elementos y demás 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. Vigilar, controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral se lleve a cabo;

VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;

VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;

IX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que, por cualquier concepto, alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);

X. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;

XI. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del catastro municipal;

XII. Coordinarse con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio para dotar a éstas de la información catastral necesaria que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos correspondientes;

XIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del municipio para la actualización del inventario analítico;

XIV. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);

XV. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndose al IGECEM para su revisión y observaciones;

XVI. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGECEM que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el IGECEM para cumplir lo previsto en la legislación aplicable al ámbito del municipio; y

XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal,

estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 89. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Catastro, contará con las Unidades siguientes:

I. Unidad de Padrón Catastral; y

II. Unidad de Cartografía Catastral.

Artículo 90. La **Unidad de Padrón Catastral**, cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

I. Mantener actualizada la información técnica y administrativa de los bienes inmuebles dentro del territorio municipal;

II. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECEM, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;

III. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;

IV. Realizar correcciones por verificaciones realizadas en campo y/o escritorio;

V. Integrar la base de datos con la información recabada a través de investigaciones de valores unitarios comerciales de suelo, realizadas en el territorio del Estado, estableciendo las medidas necesarias para su vinculación cartográfica;

VI. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;

VII. Proporcionar la información que soliciten por escrito las dependencias oficiales, dentro de su ámbito de competencia; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 91. La **Unidad de Cartografía Catastral,** cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

I. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;

II. Integrar la información geográfica y catastral del Estado;

III. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;

IV. Proporcionar la información que soliciten por escrito las dependencias oficiales, dentro de su ámbito de competencia;

V. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECEM, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;

VI. Mantener registrados y actualizados los datos cartográficos derivados de levantamientos topográficos y verificaciones de linderos;

VII. Registrar las fusiones, subdivisiones y lotificaciones autorizadas por gobierno del Estado; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 92. La Dirección de Administración es el área responsable de planear, administrar, dirigir y manejar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad y demás disposiciones vigentes, teniendo las siguientes atribuciones:

I. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal el personal que requieren para el cumplimiento de sus funciones;

II. Elaborar la nómina del personal para el pago por la Tesorería Municipal;

III. Emitir los nombramientos de las y los titulares de las Dependencias de la Administración Pública cuando lo solicite el Ejecutivo Municipal;

IV. Turnar las controversias laborales a la Consejería Jurídica y Consultiva;

V. Coordinar y controlar al personal encargado de operar el conmutador;

VI. Resguardar y actualizar los expedientes laborales de las y los servidores públicos;

VII. Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;

VIII. Poner a consideración de la Presidenta Municipal los nombramientos, sueldos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;

IX. Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales con excepción de las credenciales de los miembros del H. Ayuntamiento;

X. 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;

XI. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias a efecto de optimizar los recursos humanos;

XII. Establecer políticas para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, recursos humanos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIII. Suministrar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la disponibilidad presupuestaria, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XIV. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para llevar a cabo la adquisición de bienes e insumos, así como la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose, en su caso, a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, vigilando su cumplimiento, en estricto apego

a las disposiciones jurídicas en la materia;

XV. Verificar que se cuente con el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;

XVI. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto autorizado de la Administración Pública Municipal;

XVII. Tener a su cargo el Almacén para la recepción, resguardo y entrega de los bienes que se adquieran en términos del marco jurídico aplicable;

XVIII. Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, vigilando que el personal responsable del resguardo de la unidad cumpla con la normatividad relativa al uso de vehículos;

XIX. Suministrar energéticos a las unidades vehiculares propiedad municipal, en comodato o arrendamiento;

XX. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular municipal, a solicitud de las áreas que los tengan asignados;

XXI. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;

XXII. Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento;

XXIV. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable y demás disposiciones a que haya lugar;

XXV. Enviar a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su validación, los contratos y convenios que deriven de los diversos procedimientos de adjudicación;

XXVI. Acordar, con los titulares de Dependencias de la Administración Pública Municipal, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

XXVII. Administrar, custodiar, manejar y actualizar la Página de Internet Oficial del Municipio de Nicolás Romero; y

XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas de carácter

federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Tesorero Municipal, en su caso.

Artículo 93. La Dirección de Administración para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Enlace Administrativo;

II. Departamento de Recursos Humanos;

a. Unidad de Nomina;

b. Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal;

III. Departamento de Control Vehicular;

IV. Departamento de Recursos Materiales;

a. Unidad de Adquisiciones y Contratos;

b. Unidad de Almacén;

c. Unidad de Servicios Generales; y

d. Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico.

Artículo 94. La o el Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 95. Corresponde al **Departamento de Recursos Humanos** el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar la nómina que ha de pagarse a los trabajadores de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Elaborar los cálculos de la prima vacacional, horas extras, aguinaldo, compensaciones, cálculo de finiquitos y demás prestaciones de ley;

III. Realizar el cálculo de impuesto de ISPT y otros que señalen las leyes fiscales y laborales;

IV. Llevar a cabo un control de asistencia del personal y el reloj biométrico;

V. Integrar, actualizar y resguardar el archivo general del personal de las dependencias Administración Pública municipal; así como la elaboración,

registro y actualización de nombramientos;

VI. Extender constancias laborales a las y los trabajadores y las y los extrabajadores;

VII. Entregar los documentos relativos a los movimientos de altas y bajas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);

VIII. Realizar el cálculo correspondiente de pensiones alimenticias, recabando el acuse de recibo que corresponda y enviarlo a la Tesorería Municipal;

IX. Asignar el personal a cada dirección y/o dependencia administrativa, siendo la única facultada para cambios y movimientos de altas y bajas;

X. Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, perfiles y descripción de puestos que se requieran;

XI. Integrar los expedientes de personal;

XII. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil (solo sindicalizado);

XIII. Verificar que las y los servidores públicos cumplan con el proceso de certificación que así lo requieran para el desempeño de sus cargos, con apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XIV. Lo relacionado con higiene y seguridad en el trabajo; y

XV. Las demás que señalen otras disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 96. La **Unidad de Nómina** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el alta del personal que ingresará a laborar en la Administración Pública Municipal;

II. Tramitar a solicitud de la o el titular de la Dependencia que corresponda, las remociones o bajas de las y los empleados al servicio de la Administración Pública Municipal y supervisar que se efectúen con estricto apego a las leyes laborales y en coordinación con la Consejería Jurídica y Consultiva;

III. Llevar el registro y control de inasistencias, incapacidades y actas laborales levantadas cuando el personal cometa alguna transgresión a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios y/o al Reglamento Interior de Trabajo de este H. Ayuntamiento;

IV. Atender y conciliar con acuerdo del Jefe de Departamento de Recursos Humanos los conflictos individuales y colectivos de trabajo que se presenten entre los servidores públicos sindicalizados y de confianza del H. Ayuntamiento;

V. Supervisar la elaboración de constancias laborales, finiquitos, liquidaciones, pagos y cláusulas sindicales;

VI. Elaborar y supervisar las de nómina y lista de raya, constancias de percepciones, cálculo de prima vacacional, aguinaldo, presupuesto anual, declaración del ISR, informes de nómina, movimientos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), informe mensual de Fonacot, solicitudes de pago e interfaces para aplicarse al presupuesto;

VII. Manejar y controlar los descuentos relacionados con las incidencias;

VIII. Manejar y controlar las prestaciones económicas y de seguridad social; y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 97. La **Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal** a través de su titular, cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las diversas acciones de capacitación programadas, en apego al Reglamento Interno de capacitación para las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento;

II. Llevar a cabo la logística de los cursos e integración de los expedientes de estos y elaborar el informe general;

III. Entregar información del padrón de beneficiarias y beneficiarios y de los cursos impartidos a la Unidad de Transparencia;

IV. Establecer la vinculación para acordar, obtener, tramitar la impartición de cursos de capacitación requeridos;

V. Vigilar que los instructores provean del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;

VI. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas para la obtención de asesorías y servicios profesionales en materia de capacitación;

VII. Evaluar el desempeño y resultado de los cursos de capacitación;

VIII. Elaborar el programa anual de capacitación;

IX. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC);

X. Elaborar, aplicar y analizar las encuestas de clima laboral;

XI. Llevar a cabo la logística y revisión para la firma de convenios con instituciones públicas y privadas en materia de Recursos Humanos;

XII. Elaborar el presupuesto por programa de capacitación;

XIII. Diseñar e impartir de capacitaciones internas;

XIV. Gestionar las constancias de los cursos brindados; y

XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 98. El **Departamento de Control Vehicular** tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Mantener en condiciones de uso, conforme al presupuesto asignado, el parque vehicular propiedad municipal y elaborar las bitácoras respectivas en términos de las disposiciones aplicables para registrar todos y cada uno de los datos que sean necesarios para administrar y controlar la adquisición, enajenación, aseguramiento, reposición, asignación, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la realización de los tramites fiscales relacionados con el citado parque vehicular;

II. Coordinar los procesos de planeación, programación y ejecución de acciones relativas a la contratación de pólizas de seguro vehicular, conforme al parque vehicular propiedad municipal;

III. Solicitar a los resguardatarios de los vehículos a su cargo la entrega de los mismos cuando, por necesidades propias de la Administración Pública

Municipal, se requiera de su uso;

IV. Llevar el control a través de vales, bitácoras y registros del combustible proporcionado a los vehículos propiedad municipal, arrendados o en comodato, en términos de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México vigentes;

V. Firmar las bitácoras a que se refiere la fracción anterior en el apartado de autorización y/o autoriza;

VI. Supervisar el suministro de combustible a las unidades vehiculares autorizadas, en la estación de servicio que corresponda conforme la adjudicación de la prestación del servicio de conformidad con el contrato vigente;

VII. Verificar que el suministro de combustible se realice conforme a lo acordado por la Dirección de Administración con el área usuaria que corresponda, considerando las actividades cotidianas en cumplimiento a sus atribuciones y funciones;

VIII. Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuenten con disponibilidad presupuestaria en el rubro de combustibles y lubricantes, en caso no contar con la suficiencia presupuestaria respectiva, notificar a la dependencia para que proceda en lo conducente ante la Tesorería Municipal;

IX. Coordinar acciones para obtener la firma de las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en las bitácoras, facturas y demás documentales a que haya lugar, respecto del suministro de combustibles, lubricantes y mantenimiento preventivo y/o correctivo de unidades vehiculares asignadas a dichas dependencias;

X. Contar con el correspondiente contrato de comodato de unidades vehiculares, que por necesidades del servicio se requiera de su uso;

XI. Ser el enlace con la persona arrendadora, para el caso de contar con unidades vehiculares en este supuesto, a efecto de contar con el seguimiento debido; y

XII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 99. El **Departamento de Recursos Materiales** tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales y contratación de servicios que requieren las dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus programas y actividades, de acuerdo con el presupuesto asignado;

II. Supervisar que las entradas y salidas de almacén de los bienes e insumos adquiridos se realicen de conformidad con lo solicitado en el contrato y factura respectivos;

III. Proporcionar en forma eficiente y oportuna, los servicios generales básicos que se requieran para el óptimo desempeño de las funciones a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Substanciar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación para la prestación de servicios con apego a la normatividad de la materia;

V. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades diarias que desarrollan las Áreas que integran el Departamento de Recursos Materiales para que funcionen de manera eficaz y eficiente;

VI. Fungir como Secretaria o Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones y Servicios;

VII. Validar las documentales emanadas de las Áreas a su cargo;

VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Administración conforme le instruya su superior jerárquico;

IX. Apoyar a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal durante el procedimiento de adjudicación para la adquisición de bienes o la contratación para la prestación de servicios;

X. Elaborar los documentos respectivos, para enviar a validación de la Consejería Jurídica y Consultiva, los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación; y

XI. Las demás que señalen otras disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 100. La **Unidad de Adquisiciones y Contratos** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, programar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios en sus diferentes modalidades y etapas como elaboración de bases, convocatoria, invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, venta y entrega de bases, junta aclaratoria, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida y adjudicación directa;

II. Organizar, documentar y transparentar los procedimientos de adjudicación;

III. Integrar, organizar y presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictaminación, los expedientes de la adjudicación y demás asuntos competencia del citado órgano colegiado;

IV. Integrar los expedientes derivados de los diversos procedimientos de adjudicación;

V. Recibir, analizar y verificar que las requisiciones de adquisición de bienes y contratación para la prestación de servicios hayan sido elaboradas con los elementos y soportes técnico-administrativos suficientes para ser atendidas de acuerdo con las necesidades de la Administración Pública Municipal;

VI. Realizar las solicitudes de cotizaciones a efecto de elaborar el correspondiente cuadro comparativo y/o estudio de mercado con imparcialidad y transparencia, y apego a las disposiciones jurídicas, presupuestales y técnicas a que haya lugar;

VII. Revisar las cotizaciones con la finalidad de que correspondan con las características y especificaciones solicitadas por la Dirección de Administración;

VIII. Verificar que los bienes y servicios cotizados cumplan con las especificaciones y características contenidas en las requisiciones;

IX. Contar con la documentación suficiente que sustente el correspondiente estudio de mercado;

X. Integrar, actualizar, resguardar y controlar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal;

XI. Proporcionar la documentación e información a su cargo, a las áreas del Departamento de Recursos Materiales, para el cumplimiento de sus funciones que les correspondan;

XII. Integrar en el expediente a que haya lugar, el contrato debidamente firmado por las partes que en el intervienen;

XIII. Contar con la validación de Consejería Jurídica y Consultiva en los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación;

XIV. Implementar los mecanismos necesarios para formalizar y validar los contratos, recabar rúbricas y firmas de las y los proveedores, las y los prestadores de servicios, así como de las y los titulares de las Dependencias solicitantes, la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, según correspondan;

XV. Solicitar a las o los proveedores y a las o los prestadores de servicio las garantías correspondientes en los tiempos estipulados en la normatividad vigente;

XVI. Proporcionar a la Unidad de Almacén un tanto en fotocopia completa y legible de los contratos de adquisiciones, a efecto de que cuente con la información suficiente para la recepción de los bienes; y

XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, la o el titular de la Tesorería Municipal, la o el titular de la Dirección de Administración, y/o su superior jerárquico.

Artículo 101. La **Unidad de Almacén** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir y controlar los bienes adquiridos por el Gobierno Municipal, conforme a los procedimientos implementados en la Dirección de Administración;

II. Elaborar los vales de entrada y salida de bienes adquiridos conforme a la fracción anterior;

III. Controlar y vigilar las entradas y salidas de bienes adquiridos, cuidando en todo momento de resguardarlos en buen estado hasta el momento de su entrega, asimismo, informar al Departamento de Control y Registro Patrimonial, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, de las adquisiciones relativas a bienes muebles;

IV. Informar cualquier irregularidad con motivo de los bienes a recibir;

V. Recibir los bienes, materiales o consumibles, únicamente en la cantidad, características y dentro de los plazos señalados en el contrato celebrado;

VI. Llevar el control y resguardo de los materiales y consumibles recibidos con motivo de las adquisiciones que realice la Dirección de Administración;

VII. Coordinar acciones con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el adecuado llenado y suscripción de los vales de entrada y salida de almacén;

VIII. Realizar por lo menos dos veces al año un inventario de los bienes, materiales y consumibles que se encuentran en resguardo;

IX. Elaborar y presentar los reportes de bienes, materiales y consumibles en existencia, cuando le sean requeridos por sus superiores;

X. Tener a su resguardo los vales de entrada y salida de materiales, bienes y consumibles, así como las documentales que sirvan de sustento de los mismos; y

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, la o el titular de la Tesorería Municipal, de la Dirección de Administración y su superior jerárquico.

Artículo 102. La **Unidad de Servicios Generales** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Programar, organizar, coordinar y proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, apoyo para la realización de eventos, montaje y desmontaje de sillas, mamparas, templetes, carpas y sonido para el desarrollo de eventos, previo acuerdo con el encargado de la Dirección de Administración y su superior jerárquico;

II. Proporcionar a las instalaciones del municipio el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre;

III. Planear, coordinar y proporcionar mano de obra en servicios de electricidad, carpintería, pintura, plomería, cerrajería y menajes menores en áreas internas, cumpliendo con la ejecución de acciones preventivas y correctivas;

IV. Participar en el proceso de modificación y/o acondicionamiento de oficinas al proporcionar al área solicitante el suministro de los materiales a utilizar, en tanto no correspondan a obra pública, de acuerdo a la

normatividad vigente;

V. Coordinar y supervisar el servicio y desempeño del personal de intendencia que efectúa su labor en las oficinas municipales; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, la o el titular de la Dirección de Administración y su superior jerárquico.

Artículo 103. La **Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios de cómputo personal y servidores de cómputo central para la operación de las aplicaciones y sistemas de información de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;

II. Implementar y supervisar los servicios informáticos cuando se brinde asesoría y soporte técnico a las y los usuarios de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;

III. Efectuar en tiempo y forma el mantenimiento correctivo al llevar a cabo pruebas a los diferentes equipos que así lo requieran, adicionalmente, informar a las y los usuarios cuando este quede en inoperatividad;

IV. Elaborar los programas de modernización y renovación tecnológica de los bienes informáticos que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo que requieren las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, de conformidad con la suficiencia presupuestaria de la dependencia responsable del bien, a efecto de evitar la obsolescencia tecnológica;

V. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarias y usuarios de la red de comunicaciones, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración del municipio;

VI. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases datos que garanticen la operación continua de las aplicaciones;

VII. Supervisar que se efectúe en tiempo y forma el mantenimiento preventivo de acuerdo con el Programa Anual a los equipos de cómputo, redes, servidores, sistema de telefonía e impresoras;

VIII. Atender, supervisar, y monitorear el mantenimiento y atender las fallas de la infraestructura y sistemas de los equipos de seguridad informática, garantizando la continuidad operativa;

IX. Administrar los equipos y servicios de comunicaciones LAN, WAN, radiocomunicación y microondas del municipio, así como vigilar y asegurar su óptimo funcionamiento, solicitando a los proveedores, en su caso, proporcionen el mantenimiento;

X. Implementar y revisar los métodos de atención para la reparación de fallas, que aseguren el pronto restablecimiento de los servicios de comunicaciones LAN, WAN, radiofrecuencia y microondas del municipio;

XI. Administrar los servicios de telefonía fija que proporciona el proveedor a la administración municipal;

XII. Supervisar la atención de los reportes recibidos;

XIII. Proponer y revisar los métodos de atención inmediata para la reparación de fallas de las redes de voz, datos y video que aseguren el pronto restablecimiento de los servicios que demanda el municipio;

XIV. Organizar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica de las dependencias de la Administración Pública Municipal que permita contar con niveles de disponibilidad adecuados a sus necesidades, así como establecer políticas de modernización y renovación de hardware y software de escritorio; y

XV. Las demás que señalen otras disp.

XVI. osiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, la o el titular de la Dirección de Administración y su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

Artículo 104. La Dirección General de Infraestructura Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Instrumentar mecanismos de control y vigilancia para las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Infraestructura Municipal;

II. Analizar las denuncias interpuestas de manera directa por la ciudadanía en contra de las y los servidores públicos adscritos a la misma, para su remisión al área correspondiente;

III. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento, requieran prioridad;

IV. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que haya autorizado el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los procedimientos de adjudicación y otros que determine la normatividad de la materia;

V. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleve a cabo el municipio, considerando la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos calles, parques y jardines;

VI. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permitan aumentar y mantener la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

VII. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios públicos;

VIII. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras y servicios públicos;

IX. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan con los requisitos de seguridad observando las normas de construcción y términos establecidos;

X. Vigilar la construcción en las obras publicas llevadas a cabo por adjudicación, así como aquellas ejecutadas por la administración;

XI. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la o el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública, servicios relacionados con la misma, así como los servicios públicos, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, en congruencia con los planes, controles y procedimientos administrativos aprobados;

XII. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas sean programadas, presupuestadas, ejecutadas, adjudicadas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XIII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes únicos de obra, con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento;

XV. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XVI. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XVII. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal el Programa de Obras Públicas para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, objetivos y prioridades del municipio, así como vigilar su ejecución;

XVIII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

XIX. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;

XX. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta se sujeten a las condiciones contratadas;

XXI. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XXII. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten las y los contratistas de obras públicas municipales;

XXIII. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXIV. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se apegue a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXV. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXVI. Integrar y autorizar con su firma la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXVII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los procedimientos de adjudicación para la realización de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con los requisitos qué para dichos actos, señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

XXVIII. Establecer programas de conservación de las obras de equipamiento y de aquellas realizadas por los servicios públicos de su competencia;

XXIX. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos establecidos para los servicios públicos que estén a su cargo;

XXX. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de las comunidades;

Artículo 105. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Dirección General de Infraestructura Municipal, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Enlace Administrativo;

II. Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;

- **a.** Departamento de Estudios y Proyectos;
- **b.** Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo; y
- **c.** Departamento de Construcción de Obras.

III. Coordinación de Obras por Administración;

- **a.** Departamento de Obras con Participación Ciudadana.

IV. Dirección de Área de Servicios Públicos.

a. Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público.

b. Departamento de Parques y Jardines.

c. Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.

Artículo 106. Corresponderá a la o el Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 107. La **Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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 Infraestructura Municipal;

II. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

III. Proponer a quien ocupe el cargo de la Dirección General de Infraestructura Municipal los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;

IV. Otorgar el Visto Bueno, en ausencia justificada de la o el Director y previo aviso a la Presidencia Municipal, a las solicitudes ante el Comité Interno de Obra Pública, para la autorización de los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y de servicios relacionados con la misma;

V. Supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizadas por el Ayuntamiento;

VI. Vigilar el correcto registro y control del Catálogo de Contratistas del municipio, acorde a la normatividad aplicable;

VII. Elaborar mediante el Departamento de Contratación y Seguimiento administrativo los contratos, convenios modificatorios, adendum, terminación anticipada suspensión y proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con la misma;

VIII. Conciliar con las personas contratistas y autorizar, previo Visto Bueno del Director General de Infraestructura Municipal, los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del municipio;

IX. Turnar al Departamento de Construcción de Obras, el sustento documental que corresponda a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ya hayan sido contratados y sean del ámbito de su competencia para su seguimiento en la ejecución de estas;

X. Asignar mediante oficio a las personas servidoras públicas, que habrán de la supervisar las obras públicas y servicios relacionados con estas que estén por iniciar su ejecución;

XI. Supervisar los trabajos de integración de los expedientes técnicos y digitales de las obras públicas que se han llevado a cabo y se encuentran en el archivo de la dependencia;

XII. Elaborar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIII. Proponer a la Dirección General de Infraestructura Municipal, en función de los lineamientos estratégicos del municipio, así como, de la asignación de recursos, las obras públicas y servicios relacionados con estas integrarán el Programa Anual de Obra Pública de cada ejercicio fiscal;

XIV. Vigilar que los recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución para garantizar el desarrollo puntual de los proyectos y expedientes de obra pública;

XV. Reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo, previo Visto Bueno de la o el Director General de Infraestructura Municipal; así como la Integración de la primera parte de los expedientes de obra pública, consistente en los estudios y proyectos, así como, la documentación administrativa que corresponda para su aprobación por los integrantes del H. Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad vigente;

XVI. Coordinar la integración de la documentación necesaria para el trámite de la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de cada una de las obras;

XVII. Coadyuvar con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que se presenten de manera colateral en el desarrollo de un proyecto;

XVIII. Vigilar el seguimiento a las auditorias en proceso y aquellas que inician, verificando que se realicen dentro de los procedimientos normativos vigentes, así como solventar las observaciones tanto administrativas como de la propia ejecución de la obra en los tiempos que determine la Ley vigente;

XIX. Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Consultiva, con la finalidad de determinar de ser el caso, la iniciación del procedimiento de Terminación Anticipada y/o Rescisión Administrativa de los contratos de obra pública;

XX. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño en el desarrollo de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con sus responsabilidades; y

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

Artículo 108. Corresponde a los Departamentos que integran la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento las siguientes facultades y atribuciones:

a. Departamento de Estudios y Proyectos.

I. Elaborar anteproyectos y proyectos solicitados por la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento de acuerdo con las necesidades de cada solicitud de obra pública;

II. Establecer que, en los procesos de proyección, diseño y ejecución de construcción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se consideren las adecuaciones y medidas de accesibilidad para la inclusión para las personas con alguna discapacidad;

III. 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 nuevos;

IV. Coordinar y supervisar a las y los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos para la realización de las obras públicas y servicios relacionados con estas;

V. Supervisar y decidir para su ejecución, el diseño funcional de los elementos de cada proyecto ejecutado por las y los proyectistas, especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;

VI. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados para las diversas modalidades de obra como son: construcción, ampliación, adecuación, remodelación y rehabilitación, de acuerdo con el programa institucional;

VII. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;

VIII. Elaborar conjuntamente los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que se generen;

IX. Presentar a la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento el programa de ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con éstos que se le hayan tornado;

X. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;

XI. 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;

XII. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma;

XIII. Integrar expedientes y recabar los requisitos necesarios para gestionar obra pública dentro del municipio en los programas de orden federal, estatal o municipal;

XIV. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño en el desarrollo de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con sus responsabilidades; y

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

b. Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo.

I. Elaborar los programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el H. Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;

II. Elaborar el padrón de empresas en la materia de acuerdo con los documentos de acreditación de contratistas para adjudicación de obra pública;

III. Elaborar en su caso las propuestas para el Comité Interno de Obra Pública para las solicitudes de dictamen para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación pública o invitación restringida de las obras del Programa Anual autorizado por el Ayuntamiento;

IV. Integrar las carpetas de los procesos de contratación de las obras tanto de adjudicación directa, como invitación restringida y licitación pública;

V. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;

VI. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de acuerdo con la modalidad que corresponda: adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública de acuerdo a la normatividad vigente;

VII. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos para ejecución de obras públicas con base en la normatividad aplicable en la materia;

VIII. Elaborar contratos de obra pública con base en la normatividad aplicable;

IX. Entregar a la persona o contratista favorecido, el contrato con la firma de los involucrados en un máximo de tres días hábiles con la finalidad de no tener retrasos en los tiempos programados en la ejecución de la obra contratada;

X. Verificar que se cumpla con los requisitos de las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en cada una de las obras contratadas;

XI. Proporcionar a la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento el sustento documental necesario para tramitar los pagos de anticipos y estimaciones correspondientes al proceso y término de las obras contratadas;

XII. Notificar oportunamente a la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento sobre la adjudicación y contratación de las obras públicas a fin de que se lleve a cabo la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia respectivos;

XIII. Elaborar los contratos de obra pública adjudicada con base en la normatividad aplicable;

XIV. Elaborar por instrucción del Coordinador de Obras de Infraestructura y Equipamiento los contratos, convenios modificatorios, adendum, terminación anticipada, suspensión y proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con la misma;

XV. Entregar la documentación que ampara el proceso de contratación al área correspondiente, en un máximo de un día hábil, una vez terminado;

XVI. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño en el desarrollo de sus funciones coma al fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con sus responsabilidades; y

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

c. Departamento de Construcción de Obras.

I. Desempeñar las comisiones y las funciones técnico, administrativas y operativas que la o el Coordinador de Obras de Infraestructura y Equipamiento encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de estas;

II. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño en el desarrollo de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con sus responsabilidades;

III. 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;

IV. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del Residente de obra y del Superintendente de la empresa constructora, así como de las áreas involucradas de la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;

V. Coordinar los trabajos de enlace con la CFE a través de la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;

VI. Instruir por escrito a las personas contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, como mano de obra, herramienta,

materiales, productos terminados y/o equipo de construcción propios de las obras;

VII. Supervisar que se cumpla con las normas, especificaciones y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas por la Dirección General de Infraestructura Municipal;

VIII. Revisar, analizar y 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;

IX. Verificar la documentación correspondiente y, de ser procedente, se turne el sustento documental a la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento para su seguimiento en los trámites de pago ya sea, por anticipo, estimaciones del proceso o término de la obra;

X. Solventar las observaciones de las auditorias nuevas y en proceso, manteniendo informada a la Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento sobre los avances;

XI. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño en el desarrollo de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con sus responsabilidades; y

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

Artículo 109. La **Coordinación de Obras por Administración** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras por administración a cargo de la Dirección General de Infraestructura Municipal;

II. Brindar atención directa y de calidad a la ciudadanía u organización solicitante, realizando la visita al lugar de la petición, precisando el alcance y valoración de los trabajos que en su acaso se han de ejecutar, con la autorización previa del titular de la Dirección General de Infraestructura Municipal;

III. Proponer a la o el Director General de Infraestructura Municipal los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Coordinación de Obras por Administración;

IV. Desarrollar los procedimientos de suministro de materiales previo al inicio de las obras de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda que estén autorizadas de acuerdo con la normatividad vigente;

V. Vigilar el registro y control del suministro de materiales de acuerdo a lo cuantificado en el catálogo de volúmenes a ejecutar de las obras previamente autorizadas con los comités de vigilancia, acorde a la normatividad aplicable;

VI. Elaborar los expedientes técnicos de obras, convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, proyectos, rescisión de obras públicas y servicios relacionados con la misma;

VII. Conciliar con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de las obras autorizadas, previo Visto Bueno de la o el Director General de Infraestructura Municipal, los suministros de materiales extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del municipio;

VIII. Llevar a cabo, aquellas obras públicas y servicios relacionados con la misma, que se encuentren en el ámbito de su competencia;

IX. Comprobar el suministro de materiales de acuerdo con las requisiciones de materiales con respecto a las facturas solicitadas por la Dirección de Administración;

X. Mantener actualizado el archivo de integración de expedientes técnicos y digitales de las obras públicas;

XI. Elaborar los informes derivados de las obras autorizadas de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda, de acuerdo a su normatividad;

XII. Proponer a la Dirección General de Infraestructura Municipal, en función de los lineamientos estratégicos del municipio y de la asignación de recursos, las obras públicas que deben ser integradas al programa anual;

XIII. Vigilar que los recursos materiales se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de las obras de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda;

XIV. Reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo, previo Visto Bueno de la o el Director General de Infraestructura Municipal;

XV. 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;

XVI. Firmar vales de salida de materiales solicitados por el Departamento de Obras con Participación Ciudadana, con el fin de enviarlos al almacén de materiales para el suministro correspondiente;

XVII. Coadyuvar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación Ciudadana;

XVIII. 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;

XIX. 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 con lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión;

XX. 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;

XXI. Elaborar el acta de entrega-recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Dirección o Coordinación y de la Contraloría Municipal o Estatal de acuerdo con el origen de los recursos;

XXII. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño en el desarrollo de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con sus responsabilidades; y

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

Artículo 110. Corresponde al **Departamento de Obras con Participación Ciudadana,** coadyuvar con la Coordinación de Obras por Administración las siguientes facultades y atribuciones:

a. Departamento de Obras con Participación Ciudadana.

I. Establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, las políticas de inversión pública en materia de regularización y mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda;

II. Desarrollar programas de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda con la finalidad de que las comunidades puedan mejorar su entorno y que cuente con el equipamiento urbano necesario para su desarrollo integral, de acuerdo a la normatividad vigente de cada programa;

III. Coordinar las acciones municipales en materia de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda con las autoridades federales y estatales;

IV. Integrar la estadística municipal que permita conocer las problemáticas con el fin de establecer acciones que se adecuen al mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda en el municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ellas;

V. Emitir las disposiciones para la mejor operación de los programas y obras en materia de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda;

VI. Solicitar los materiales necesarios al enlace administrativo para la realización de los trabajos de obras por administración directa;

VII. Integrar la primera parte de los expedientes técnicos de obra pública consistente en la petición de la comunidad, el proyecto y documentación administrativa, para su aprobación en Cabildo de acuerdo con la normatividad vigente;

VIII. Firmar los vales de salida de materiales solicitados por el Residente de Obra, con el fin de enviarlos a la Coordinación de Obras por Administración para el suministro correspondiente;

IX. 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;

X. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y período de ejecución estimado e integrar la totalidad al expediente con el Visto Bueno del Director General de Infraestructura Municipal;

XI. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño en el desarrollo de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con sus responsabilidades; y

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

Artículo 111. La **Dirección de Área de Servicios Públicos** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Instrumentar la ejecución de los procesos administrativos que contemplen la planeación, ejecución, control y evaluación de las diferentes actividades que se realizan en cada uno de los departamentos de la Dirección de Área de Servicios Públicos, con el objetivo de mejorar el desarrollo en funciones y aprovechamiento de los recursos;

II. Analizar y resolver la problemática de cada uno de los departamentos que componen esta Dirección, con relación a sus áreas de acción e influencia de la comunidad;

III. Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario al servicio público de calles, plazas, jardines, monumentos históricos y demás lugares de servicio público;

IV. Administrar, supervisar y mantener el servicio de panteones públicos, propiedad del H. Ayuntamiento;

V. Atender el buen funcionamiento de calles, así como el aseo y limpieza de lugares de uso común del municipio;

VI. Mantener y administrar los servicios de aseo y limpia en los dispositivos para depositar basura;

VII. Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo, así como administrar el servicio de alumbrado público, procurando la aplicación de tecnología para el ahorro de energía;

VIII. Establecer el sistema de conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia;

IX. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos de los servicios que presta el H. Ayuntamiento y que estén a su cargo;

X. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de las comunidades;

XI. Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región y que requieran el menor mantenimiento;

XII. Supervisar el mantenimiento, limpieza y el buen desempeño de las instalaciones de los Mercados Municipales;

XIII. Coadyuvar al aumento en la calidad de los servicios que presta la Dirección de Área de Servicios Públicos a la ciudadanía en base a programas específicos;

XIV. Instrumentar y ejecutar procesos administrativos que contemplen la planeación, dirección, ejecución, control y evaluación de las diferentes actividades que se realizan en cada una de las áreas que componen la dependencia y que están destinadas al servicio público de la comunidad;

XV. Coadyuvar a la optimización de recursos y aumento en la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía; y

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 112. Corresponde a los Departamentos que integran a la Dirección de Área de Servicios Públicos las siguientes facultades y atribuciones:

a. Departamento de Bacheo, Balizamiento y Alumbrado Público.

I. Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación preventiva y correctiva en el pavimento de las vialidades del municipio;

II. Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;

III. Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades municipales;

IV. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público del municipio de Nicolás Romero;

V. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el municipio;

VI. Apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del municipio con la aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo a las luminarias;

VII. Supervisar y recibir las obras de alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

b. Departamento de Parques y Jardines.

I. Diseñar los programas de creación de áreas verdes del municipio;

II. Mantener en buenas condiciones los monumentos históricos y fuentes;

III. Dar mantenimiento a las áreas verdes del municipio;

IV. Propiciar, en coordinación con el área respectiva, el mejoramiento de la imagen urbana del municipio; y

V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

c. Departamento de Limpia, Transporte y Panteones.

I. Proponer a la o el titular de la Dirección de Área de Servicios Públicos nuevos programas para atender la demanda ciudadana y para mejorar la eficacia operativa;

II. Eficientar y coordinar las actividades de los rellenos sanitarios dando cumplimiento a las normas ecológicas y sanitarias;

III. Hacer los estudios necesarios para la contratación y concesión de servicios encaminados a lograr una mejor eficiencia de recursos;

IV. Diseñar y supervisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del municipio;

V. Aplicar las normas mexicanas en materia ecológica en los rellenos sanitarios, referentes a las disposiciones finales de los residuos sólidos no peligrosos;

VI. Implementar programas de manejo de basura, con objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios, de acuerdo con las leyes reglamentarias de la materia;

VII. Coordinar programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones, centros educativos, empresas y clubes;

VIII. Administrar y coordinar los panteones municipales;

IX. Proponer a la o el titular de la Dirección la creación de nuevos panteones públicos y privados;

X. Realizar propuestas del funcionamiento y de las mejoras en la infraestructura de los panteones; y

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 113. La **Dirección de Desarrollo Urbano** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar, coordinar, elaborar, autorizar o expedir licencias de uso del suelo, construcción, permisos; así como en su caso, ejecutar otros actos administrativos de su competencia;

II. Verificar y, en su caso, analizar las evaluaciones a la modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y modificación de los planes regionales de desarrollo urbano;

III. Suscribir acuerdos, contratos y/o convenios en conjunto con las instancias federales y estatales en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

IV. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas estatales en materia de desarrollo urbano sostenible en el municipio;

V. Participar en la promoción y realización de los programas de uso de suelo y vivienda, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;

VI. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos del desarrollo urbano y la vivienda en el municipio, e impulsar proyectos para su correcto funcionamiento;

VII. Inspeccionar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano Estatal, Municipal y Regional, y demás programas en materia de ordenamiento territorial con estricto apego a la legislación vigente y, en caso contrario, instaurar los procedimientos a que haya lugar;

VIII. Participar en el diseño e implementación de planes y programas;

IX. Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano las autorizaciones en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos que le deban informar;

X. Autorizar las licencias de construcción en todas sus modalidades, permisos de obra, constancias de obra y constancias de alineamiento y/o número oficial, licencias de uso del suelo, cedulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo; previstas en el Código Administrativo, así como en el Reglamento del Libro Quinto ambos vigentes en el Estado de México;

XI. Cumplir con los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS), de conformidad con los lineamientos, bases y metodología que emita la autoridad en materia de mejora regulatoria, con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización de las construcciones menores a 1,500 metros cuadrados, incluyendo el correspondiente término de obra y sus accesorios, y en caso de que se requiriera alineamiento, requiera alineamiento, número oficial y uso del suelo;

XII. Ejecutar los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de la Infraestructura en Telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos, bases y metodología que emita la autoridad en materia de Mejora Regulatoria con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización para la construcción, instalación, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura en telecomunicaciones;

XIII. Regular el uso temporal de la vía pública para maniobras de carga y descarga; así como, vigilar todas las instalaciones aéreas y subterráneas que se encuentran en la vía pública como son: telefonía, alumbrado, semáforos, conducción eléctrica, gas u otras semejantes las cuales deberán alojarse a lo largo de las aceras o camellones y que no interfieran entre sí; por lo que respecta a las redes de agua potable y alcantarillado, sólo en excepciones especiales, se autorizará su colocación debajo de las aceras o camellones, y por regla general deberá colocarse bajo los arroyos de tránsito;

XIV. Autorizar la asignación y cambio de nomenclatura en las vías públicas, parques, plazas, callejones, jardines, etc., de uso común o bienes públicos dentro del territorio municipal por lo cual, queda estrictamente prohibido y sujeto a sanción, los particulares que alteren las placas de

nomenclatura o asignen nombres no autorizados, los particulares podrán designar nombres a las calles, callejones, plazas, retornos u otros similares propios de las vías públicas, previa validación de la autoridad correspondiente, en las cuales se sujetarán a lo siguiente:

a. No contendrán palabras ofensivas o contrarias a la moral y las buenas costumbres;

b. No contendrán más de tres palabras;

c. No podrán repetirse, y

d. No contendrán otros nombres si la vía es continuación de otra ya existente, respetando a todo lo largo de la misma, el nombre de esta;

XV. Será la encargada de hacer cumplir que aun cuando no se exprese en la licencia de construcción, el titular de esta tendrá la obligación de remover y/o restituir las instalaciones que ocupen las vías públicas o bienes de uso público, con materiales originales, y acabados iguales a los iniciales sin costo alguno para el Ayuntamiento;

XVI. Cuando se requiera cambio de postes de luz o telefonía y/o de algún bien de uso común, el propietario de los postes o instalaciones que obstruyan los accesos, deberán removerlos sin cargo alguno para el Municipio, dejando las aceras o vialidades en el estado en el que se encontraban inicialmente, sí la entrada es posterior a la colocación del poste o las instalaciones, el propietario o poseedor deberá gestionar el cambio de lugar, a su costa;

XVII. Autorizar la ocupación de la biopolítica para el uso temporal de las empresas y/o comercios para maniobras de carga y descarga, lo anterior en caso de no contar con espacios propios para realizar los movimientos;

XVIII. Verificar, inspeccionar, coordinar, promover, ejecutar y aplicar las sanciones previstas en el Código Administrativo del Estado de México y en los diversos ordenamientos legales aplicables en materia de desarrollo urbano;

XIX. Turnar a la Consejería Jurídica y Consultiva los expedientes iniciados con motivo de los actos de verificación y medidas de seguridad impuestas que correspondan, derivado de infracciones previstas en las disposiciones legales aplicables, para que esta inicie, trámite y resuelva los procedimientos administrativos común en materia de desarrollo urbano.

Los expedientes que sean turnados a la Consejería Jurídica y Consultiva deberán cumplir con los requisitos previstos en los artículos 1.8, 18.69. y 18.70 del Código Administrativo del Estado de México y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XX. Atender, ejecutar y dar cumplimiento a las sentencias y resoluciones que emitan los tribunales o autoridades administrativas, civiles, agrarias, de amparo o penales; así como aquellas que emita la Consejería Jurídica y Consultiva, con motivo de la sustanciación de los procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano, en cumplimiento a las disposiciones previstas en los artículos 5.61, 5.62, 5.63 y 18.71 del Código Administrativo del Estado de México;

XXI. Planear la optimización de recursos con el fin de aumentar la cantidad y calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía;

XXII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

XXIII. Promover y vigilar el desarrollo urbano en todas las comunidades llámese ejido, comunidad, propiedad, así como los centros de población del municipio;

XXIV. Coordinar y colaborar con autoridades de los diferentes niveles de gobierno para atender los asuntos que inciden en la zona metropolitana, conforme a la normatividad vigente;

XXV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS), de conformidad con los lineamientos, bases, y metodología que emita la autoridad en materia de mejora regulatoria, con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización de construcciones menores a mil quinientos metros cuadrados, incluyendo el correspondiente termino de obra y sus accesorios, y si es el caso, que se requiera alineamiento, número oficial y uso del suelo;

XXVI. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, criterios, métricas y mecanismos para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de la Infraestructura en Telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos, bases y metodología que emita la autoridad en materia de mejora regulatoria con la finalidad de asegurar la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización para la construcción, instalación,

uso, mantenimiento y reparación de infraestructura en telecomunicaciones;

XXVII. Crear y proponer planes, programas y proyectos que tiendan a solucionar problemáticas inherentes a la zona metropolitana a la que pertenece el municipio;

XXVIII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio con la participación que corresponda a otras autoridades;

XXIX. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y que se tengan contempladas por prospectiva;

XXX. Las demás que señalen las disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 114. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la **Dirección de Desarrollo Urbano,** se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Enlace Administrativo.

II. Departamento de Asuntos Metropolitanos.

III. Departamento de Licencias.

b.1 Unidad de Uso de Suelo.

b.2 Unidad de Construcción.

IV. Departamento de Inspección.

V. Departamento de Conjuntos Urbanos.

VI. Departamento de Tenencia de la Tierra.

Artículo 115. Corresponderá a la o el Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 116. Corresponden a los Departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Urbano las siguientes facultades y atribuciones:

a. Departamento de Asuntos Metropolitanos.

I. Apoyar mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades federales, estatales y municipales para la atención de la problemática común en la zona metropolitana a la que corresponde el municipio de Nicolás Romero;

II. Formular la evaluación, conducción y ejecución de las políticas metropolitanas a través de la Agenda Metropolitana Cuautitlán-Texcoco para el desarrollo sostenido y sustentable del municipio;

III. Elaborar estudios, metodologías, instrumentos y mecanismos para apoyar las actividades con enfoque metropolitano;

IV. Elaborar estudios y propuestas que fortalezcan el crecimiento ordenado del entorno metropolitano;

V. Elaborar reglamentos y lineamientos normativos en congruencia con la Agenda 2030 y el desarrollo;

VI. Dar atención a los asuntos de relación entre los municipios colindantes que generen impactos urbanos; y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

b. Departamento de Licencias.

I. Recibir, revisar y dar trámite a las solicitudes que integran los expedientes técnicos;

II. Resolver las solicitudes de licencias de uso del suelo, de construcción en todas sus modalidades, permisos para obra, constancias de alineamiento, número oficial y cédulas informativas de zonificación;

III. Dar trámite y resolver las licencias de construcción que requieran Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto;

IV. Dictaminar en el orden afectaciones a particulares en las obras de construcción con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

V. Validar planos de obra;

VI. Atender solicitudes de búsqueda de expedientes; y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

b1. Serán funciones de la **Unidad de Uso de Suelo** como área auxiliar para el eficiente desempeño del Departamento de Licencias las siguientes:

I. Recibir, dictaminar, cuantificar y autorizar las licencias de uso del suelo, cédulas informativas de zonificación, alineamiento y/o número oficial;

II. Dictaminar de acuerdo con la documentación presentada por el solicitante, si se requiere de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana, para la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal de acuerdo con los supuestos establecidos en el artículo 5.35 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; y

III. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

b2. Serán funciones de la **Unidad de Construcción** como área auxiliar para el eficiente desempeño del Departamento de Licencias las siguientes:

I. Recibir, dictaminar, cuantificar y autorizar las licencias de construcción en todas sus modalidades y las que requieran de la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Urbano para la emisión de la Evaluación de Impacto Estatal, de conformidad con el artículo 5.35 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente;

II. Decidir de conformidad con la documentación presentada por el solicitante, si se requiere de la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Urbano o en su caso, la Evaluación de Impacto Estatal;

III. Tramitar prórrogas; y

IV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

c. Serán funciones del **Departamento de Inspección** las siguientes:

I. Ejecutar visitas de inspección, verificación y notificación, vigilando el estricto cumplimiento de las construcciones que soliciten la licencia correspondiente y cumplan con el uso o destino del suelo, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Nicolás Romero vigente;

II. Efectuar la supervisión y vigilancia de las obras, ejecutando las medidas de seguridad correspondientes en cada caso particular;

III. Solicitar al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, visitas a fin de comprobar los lineamientos establecidos en la Evaluación

de Impacto Estatal, que los particulares o personas jurídico-colectivas cuenten con la misma y conservando las características bajo las cuales les fue expedido el documento;

IV. Atender las contingencias que surjan dentro del territorio municipal;

V. Realizar visitas de verificación que se requieran para la elaboración de las licencias que emite la Dirección Desarrollo Urbano;

VI. Detectar obras en proceso y que no cuenten con las licencias respectivas, a fin de iniciar el Procedimiento Administrativo correspondiente; y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

d. Serán funciones del **Departamento de Conjuntos Urbanos**, las siguientes:

I. Asistir a los Comités con autoridades estatales y federales para la aprobación de nuevos desarrollos que pretendan construir viviendas en el territorio municipal;

II. Revisar, analizar y aprobar los proyectos de conjuntos urbanos y condominios que pretendan desarrollarse en el municipio, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales;

III. Revisar y aprobar los proyectos que requieran de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana y que cuenten con la Evaluación de Impacto Estatal, para expedir las licencias correspondientes;

IV. Supervisar y realizar recorridos constantes a todos y cada uno de los conjuntos urbanos y condominios para verificar su perfecto complimiento con las obligaciones estipuladas en su gaceta de autorización;

V. Realizar las acciones pertinentes para que los desarrolladores cumplan en tiempo y forma con sus garantías por vicios ocultos en la realización y entrega de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de sus conjuntos urbanos y condominios entregados;

VI. Solicitar y realizar las reuniones con las dependencias municipales; Presidenta Municipal y Secretario del Ayuntamiento, para la revisión y firma de las actas de entrega-recepción de los conjuntos urbanos que hayan cumplido en lo estipulado en su acuerdo de autorización;

VII. Enviar actas entrega-recepción firmadas por las autoridades municipales a la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México, para su firma y liberación del conjunto urbano;

VIII. Coordinar con la Consejería Jurídica y Consultiva la recepción de las pólizas de garantía por vicios ocultos de las obras recepcionadas por la autoridad competente;

IX. Otorgar conforme a la normatividad vigente, todos y cada uno de los permisos y/o autorizaciones que expide la Dirección de Desarrollo Urbano, así como la información sobre desarrollos habitacionales; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

e. Serán funciones del **Departamento de Tenencia de la Tierra,** las siguientes.

I. Conocer la ubicación física y demográfica, así como la situación jurídica de los asentamientos humanos irregulares dentro del municipio;

II. Determinar la factibilidad de regularización conforme a las leyes de la materia y, en su caso, proceder a ejecutarlo de acuerdo con sus actividades y características;

III. Formular, proponer y ejecutar programas y acciones para la regularización de la tenencia de la tierra en el territorio municipal, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en su caso;

IV. Identificar los asentamientos irregulares que se encuentran establecidos en el municipio e integrar el padrón correspondiente;

V. Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía, fundamentalmente a la de escasos recursos económicos, para obtener la escrituración y otorgamiento de testamentos públicos abiertos que permitan la seguridad jurídica del patrimonio familiar;

VI. Llevar a cabo levantamientos topográficos y censos de los asentamientos humanos irregulares localizados en el territorio municipal susceptibles de regularización;

VII. Recibir, tramitar y gestionar las solicitudes de incorporación al desarrollo urbano, de los asentamientos humanos irregulares ubicados en zonas ejidales que se localizan dentro del territorio municipal, emitiendo así los dictámenes correspondientes en materia de desarrollo urbano; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 117. La Dirección de Medio Ambiente es la encargada de realizar las acciones para preservar, proteger, mejorar, rehabilitar y recuperar los recursos naturales; la biodiversidad, el equilibrio ecológico; así como de observar y en su caso, vincular con las autoridades competentes en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico y de protección y trato digno a los animales; y le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Dictar las medidas que se consideren necesarias con la finalidad de restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente dentro del municipio;

II. Generar e implementar proyectos y programas para promover el cuidado del ambiente, teniendo como prioridad integrar a la comunidad las nuevas políticas públicas de mejoramiento ambiental de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del municipio;

III. Coadyuvar en la celebración de convenios con otras autoridades, instituciones académicas, sector privado y social, que fomenten la prevención y restauración ecológica en el municipio;

IV. Ordenar visitas de inspección y verificación a las empresas, unidades económicas y todos aquellos establecimientos que, en sus procesos, generen residuos sólidos de competencia municipal, realicen descarga de aguas residuales y sean generadores de emisiones a la atmósfera, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, entre otras; de conformidad a lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México;

V. Promover acciones de control, prevención de contaminación ambiental y mejoramiento del entorno natural de los asentamientos humanos como elementos fundamentales para conservar y en su caso elevar la calidad de vida de la población;

VI. Proponer y programar campañas de reforestación incluidas las zonas urbanas;

VII. Establecer mecanismos para informar a la población respecto a la importancia de la utilización racional de los recursos naturales no renovables para evitar su agotamiento y los efectos ecológicos adversos;

VIII. Coadyuvar y coordinarse con otras dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno para el debido cumplimiento de los objetivos del presente reglamento o en su caso implementar las sanciones correspondientes;

IX. Verificar el cumplimiento de la atención que deba darse a las solicitudes de los ciudadanos;

X. Expedir, entregar, autorizar, negar o revocar la Licencia Ambiental Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

XI. Ordenar las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en aquellas obras que, por su impacto puedan afectar o afecten a este;

XII. Proponer a la Presidenta Municipal, la celebración de convenios de coordinación, con autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, así como del sector privado, para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, remitiendo el proyecto correspondiente a la Consejería Jurídica y Consultiva, para su revisión y validación;

XIII. Orientar a la ciudadanía para la obtención de licencias en materia ambiental con la finalidad de no infringir las disposiciones en materia ambiental;

XIV. Expedir licencias, permisos, vistos buenos y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de estas;

XV. Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles y arbustos en el Municipio;

XVI. Nombrar y comisionar a los inspectores- verificadores en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código de Procedimientos, el Bando Municipal, y cualquiera otra norma relativa y aplicable;

XVII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las áreas verdes sujetas a la preservación, protección, restauración y aprovechamiento

sustentable de los recursos naturales existentes; a efecto de que, se someta a Cabildo la Declaratoria de Área Verde;

XVIII. Manejar y administrar el o los Viveros a su cargo;

XIX. Instaurar el Procedimiento Administrativo respectivo, así como emitir la resolución que en derecho corresponda y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona física, jurídico colectiva, unidad económica y/o espectáculo público;

XX. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, agroforestal y la protección del medio ambiente;

XXI. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos de competencia municipal;

XXII. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;

XXIII. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana, Autoridades Municipales, Sociedad Civil Organizada, Sector Educativo y Privado, así como Organizaciones Sociales Intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica;

XXIV. Coordinarse con otras instancias con la finalidad de aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia ambiental y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;

XXV. Generar medidas que promuevan la vida digna de los animales y mascotas de los habitantes del Municipio con la finalidad de lograr resultados favorables tanto para los animales como para la población;

XXVI. Coordinarse con otras dependencias para el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal;

XXVII. Supervisar que se lleve a cabo el control y registro de las acciones implementadas en materia de protección animal;

XXVIII. Establecer acciones que permitan la capacitación de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;

XXIX. Coordinar la elaboración, análisis y promoción de estudios y proyectos que propicien el desarrollo de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas, pecuarias y acuícolas, atendiendo a los recursos y capacidades; así como el desarrollo rural para atender las demandas de las y los productores y sus organizaciones;

XXX. Procurar programas y acciones en materia agrícola, que sean propicias, según las condiciones climatológicas y la vocación del suelo, así como las tradicionales de la zona que denoten su eficacia;

XXXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 118. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Medio Ambiente se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Enlace Administrativo;

II. Enlace Jurídico;

III. Unidad de Inspección y Verificación Ambiental;

IV. Unidad de Control y Bienestar Animal;

V. Unidad de Educación Ambiental;

VI. Unidad Forestal y Vivero Municipal;

VII. Coordinación de Fomento Agropecuario;

a. Unidad Agrícola; y

b. Unidad Pecuario y Acuícola;

Artículo 119. Corresponderá a la o el Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 120. La o el **Enlace Jurídico** tendrá las siguientes facultades:

I. Elaboración de los diversos documentos y desahogos de comparecencias y audiencias dentro del período de información previa y procedimientos no contenciosos que se implementen en la Dirección;

II. Llevar el correspondiente Libro de Gobierno donde se registren los periodos y procedimientos señalados en la fracción que antecede;

III. Coadyuvar con las y los servidores públicos adscritos a la Dirección los temas de índole jurídico, para la debida atención de estos, en beneficio de los intereses del municipio de Nicolás Romero;

IV. Requerir la documentación, información y/o datos necesarios a las o los titulares de las Coordinaciones, Departamentos y Unidades de la Dirección, para cumplir en tiempo y forma con sus facultades;

V. Tener a su cargo la debida integración, archivo y resguardo de los expedientes generados en la Oficina del Enlace Jurídico a su cargo;

VI. Dar seguimiento a los términos y plazos que le sean otorgados a la Dirección, de los escritos presentados por la ciudadanía;

VII. Elaborar y/o revisar actas, acuerdos y/o convenios que requiera la Dirección para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a cargo de esta;

VIII. Tener permanente contacto con la Consejería Jurídica y Consultiva;

IX. Elaborar los documentos, informes, registros necesarios para el cumplimiento de sus facultades;

X. Atender, desahogar y levantar el acta respectiva, en cuanto a las visitas de verificación o supervisión que se requieran;

XI. Atender los asuntos que la o el Titular de la Dirección le encomiende;

XII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Consultiva en el seguimiento de los juicios contenciosos administrativos en contra de la Dirección o del personal adscrito a la misma, para efecto de sustanciar en tiempo y forma la etapa procesal que corresponda, con la finalidad de obtener una resolución favorable que cause ejecutoria; y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y su superior jerárquico.

Artículos 121. Para el mejor desempeño de las actividades de la Dirección de Medio Ambiente, esta tendrá a su cargo las siguientes áreas:

a. La **Unidad de Inspección y Verificación Ambiental,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Seguimiento y elaboración del padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que generen un impacto ambiental;

II. Asistir al área de registros, autorizaciones y atención a denuncias en la práctica de las visitas de verificación a realizar, así como en las notificaciones que se requieran;

III. Implementar las acciones de vigilancia a desarrollarse en caso de la activación de contingencia ambiental y recopilar la información correspondiente para enviar los informes respectivos al Gobierno del Estado;

IV. Requerir e inspeccionar los establecimientos que necesitan autorizaciones o registros en materia ambiental con el fin de regularizarlos;

V. Realizar las visitas de inspección y/o verificación que considere necesarias a los predios, establecimientos industriales, comerciales y de servicios para verificar que se cumpla con los requerimientos previstos en la Ley de General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Código para la Biodiversidad del Estado de México Reglamento de Protección al Medio Ambiente de Nicolás Romero, en las cuales podrán implementar medidas precautorias y/o seguridad, así como señalar a la o las personas infractoras, las medidas correctivas de urgente aplicación; y

VI. Coordinar acciones con el sector educativo, gobierno, empresarios y sociedad que coadyuven a la conservación y preservación de los bosques del municipio;

VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia,

b. La **Unidad de Control y Bienestar Animal,** además de las atribuciones previstas en los artículos 124 Bis y 124 Ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, operar, ejecutar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos en pro del bienestar animal;

II. Proponer y llevar a cabo medidas tendientes a proteger la vida y seguridad de los animales en situación vulnerable;

III. Coadyuvar con las dependencias en la prestación de servicios que fomente el bienestar animal con la finalidad de ampliar su capacidad de respuesta;

IV. Coordinar con otras dependencias la implementación de programas, proyectos y políticas en materia de cuidado y protección animal;

V. Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el municipio;

VI. Analizar y atender las solicitudes, requerimientos y/o denuncias en materia de servicio de protección animal que la ciudadanía solicite a través

de diversos medios, y en su caso canalizar el asunto para que sea atendido por la instancia correspondiente;

VII. Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles y/o instituciones diversas;

VIII. Promover la difusión entre la población para informar respecto a los derechos y obligaciones de y para con los animales del municipio;

IX. Instrumentar los programas establecidos para evitar la sobrepoblación animal canina y felina;

X. Coordinar y autorizar la captura en redadas en las diferentes colonias del municipio;

XI. Atender los reportes de personas agredidas por caninos;

XII. Promover e instrumentar la esterilización y vacunación canina y felina en coordinación con la Dirección de Salud;

XIII. Atender a los vecinos del municipio y Asociaciones Protectoras de Animales apoyando y difundiendo sus servicios;

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

c. La **Unidad de Educación Ambiental,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar acciones de educación ambiental en los sectores sociales, e instituciones educativas públicas y privadas;

II. Elaboración del programa de educación ambiental con conceptos básicos de una política educativa de formación ambiental;

III. Desarrollará políticas de comunicación social a través de los medios de comunicación con el objeto de fortalecer la conciencia, cultura y educación ambiental en todos los sectores del municipio;

IV. Promoverá en coordinación con la dirección de educación o unidad administrativa municipal equivalente en instituciones educativas de nivel básico, media y superior, la capacitación, formación y cultura ambiental;

V. Gestionará ante las dependencias de los diferentes órdenes de gobierno acciones y/o actividades que fomenten la educación y cultura ambiental; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

d. La **Unidad Forestal y Vivero Municipal** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar las necesidades forestales e implementar estrategias que contribuyan al desarrollo y equilibrio ecológico en el municipio;

II. Gestionar ante las instancias de los diferentes órdenes de gobierno los programas en materia de conservación forestal;

III. Fomentar y realizar orientación, apoyo técnico y/o capacitación con el propósito de desarrollar su potencial de las y los productores del sector forestal;

IV. Atender a productores forestales del municipio;

V. Implementar programas y acciones de trabajo orientados a resultados, que contribuyan al incremento y conservación de las zonas forestales, así como la conservación y preservación de los bosques;

VI. Promover la actividad forestal, así como a productoras y productores de este ramo en los espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas y otros eventos tradicionales o folklóricos que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Auxiliares, Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos;

VII. Difundir los programas de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

VIII. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales, dentro de su ámbito territorial de competencia;

IX. Incentivar y promover actividades, talleres, pláticas o capacitaciones con la finalidad de difundir y generar un cambio de actitud en la población nicolasromerense sobre la importancia de la educación ambiental, de las situaciones que afectan al municipio y al planeta en general, motivando a la búsqueda de alternativas sustentables a llevar cabo en la vida cotidiana.

X. Desarrollar y apoyar los viveros y programas de producción de plantas; y

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

e. La **Coordinación de Fomento Agropecuario** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Difundir las Reglas de Operación de los Programas y Componentes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno Federal y de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado, a los núcleos agrarios, rancherías y comunidades donde exista actividad agropecuaria, para poder participar en los apoyos que dichas reglas suscriban;

II. Gestionar a través de las Dependencias de los diferentes órdenes de gobierno los programas y componentes que apoyen el desarrollo del sector agrícola, pecuario y acuícola en beneficio de las y los productores del sector primario;

III. Coordinar, implementar, supervisar y dar seguimiento a las acciones de capacitación, gestión y programas que contribuyan al desarrollo agrícola, pecuario y acuícola del municipio;

IV. Contribuir al desarrollo de capacidades de las y los productores del sector primario del municipio a través de la implementación de talleres y/o cursos de capacitación impartidos por el personal adscrito a la coordinación o por técnicos de las distintas dependencias de los gobiernos estatales y federales;

V. Atender las solicitudes de las y los productores agrícolas, pecuarios y acuícolas, a través de asesoramiento técnico para la solución de problemas en materia productiva;

VI. Elaborar programas que contribuyan al mejoramiento productivo de las unidades de producción agrícolas, pecuarias y acuícolas, en beneficio de las y los productores del medio rural, lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal;

VII. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia agrícola con el objetivo de conservar y preservar los recursos naturales;

VIII. Emitir constancia de productor, previa autorización del titular de la Dirección de Medio Ambiente;

IX. Emitir el certificado de la patente de fierro previo pago de derechos y autorización del titular de la Dirección de Medio Ambiente;

X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el titular de la Dirección de Medio Ambiente.

La Coordinación de Fomento Agropecuario tendrá a su cargo las siguientes Unidades, con las atribuciones que a cada una le son señaladas a continuación:

e.1. La **Unidad Agrícola,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar las necesidades de las y los productores agrícolas nicolasromerenses con el propósito de implementar estrategias que contribuyan al incremento de producción y rentabilidad de las actividades agrícolas considerando el mejoramiento de la infraestructura rural;

II. Gestionar ante las instancias de los diferentes órdenes de gobierno los programas en materia de conservación y asesoramiento agrícola;

III. El desarrollo de las capacidades de las y los productores del sector agrícola a través de capacitación y acompañamiento técnico con el propósito de desarrollar el potencial de las y los productores del sector agrícola;

IV. Atención a productores agropecuarios del municipio;

V. Implementar programas y acciones de trabajo orientados a resultados, que contribuyan al incremento de la productividad de las zonas agrícolas;

VI. Analizar las reglas de operación y procesos operativos de las instancias federales y estatales del sector agropecuario para identificar los programas y componentes que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las unidades de producción de las y los productores;

VII. Difusión de los Programas de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

VIII. Promover la actividad del desarrollo agroecológico con productoras y productores de este ramo en los espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas y otros eventos tradicionales o folklóricos que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Auxiliares, Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos; y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

e.2 La **Unidad Pecuario y Acuícola**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar las necesidades de las y los productores pecuarios y acuícolas nicolasromerenses, con el propósito de implementar estrategias que contribuyan al desarrollo e incremento de la productividad de las unidades de producción pecuarias y acuícolas del municipio considerando el mejoramiento de la infraestructura rural;

II. Gestionar ante las instancias de los diferentes órdenes de gobierno las actividades para el desarrollo y fomento de las unidades de producción pecuarias y acuícolas;

III. Desarrollar las capacidades de las y los productores pecuarios y acuícolas a través de capacitación y acompañamiento técnico con el propósito de desarrollar las capacidades de las y los productores nicolasromerenses y con ello se mejore la calidad de vida de los productores del sector primario;

IV. Atender a productoras y productores pecuarios y acuícolas del municipio;

V. Implementar programas y acciones de trabajo orientados a resultados;

VI. Analizar las reglas de operación y procesos operativos de las instancias federales y estatales del sector pecuario y acuícola para identificar los programas y componentes que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las unidades de producción de las y los productores nicolasromerenses;

VII. Difusión de los Programas de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

VIII. Mantener la aplicación estricta de las campañas zoosanitarias y de buenas prácticas acuícolas y pecuarias, de acuerdo con la normatividad federal aplicable, actuando en coordinación con las diferentes Dependencias de los tres órdenes de gobierno;

IX. Promover la actividad Pecuaria y Acuícola, así como a productoras y productores de este ramo los espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas y otros eventos tradicionales o folklóricos que realice la Administración Pública Municipal Centralizada Organismos Auxiliares Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 122. La Dirección de Desarrollo Económico promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial, turismo sostenible, artesanal, de servicios y de medio ambiente en el municipio; asimismo, coordinará, diseñará y supervisará las acciones que contribuyan al desarrollo agropecuario, considerando el mejoramiento de la infraestructura rural y la gestión ante las instancias federales y estatales que coadyuven al mejoramiento de la productividad de las unidades de producción.

Es la encargada de desarrollar las capacidades de las y los productores agropecuarios a través de la capacitación y acompañamiento técnico; además de fomentar el turismo y desarrollo artesanal para llevar a cabo acciones encaminadas a proteger, mejorar, incrementar y difundir la oferta turística, con apoyo y coordinación de los objetivos, metas y procedimientos que se establezcan en la materia a nivel estatal y federal alentando consiguientemente las corrientes turísticas locales, nacionales y las provenientes del exterior, atendiendo en forma congruente las necesidades y prioridades de la autoridad municipal.

Para desarrollar sus funciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Ejecutar programas de desarrollo para el crecimiento económico sostenible del municipio;

II. Promover programas, exposiciones y ferias para el empleo, para la población del municipio;

III. Fomentar a la industria mediante capacitación para el trabajo;

IV. Establecer contacto directo con las y los ofertantes de las fuentes de empleo, recabando para ello, los requisitos y perfiles de sus plazas vacantes para difundirlos entre la población del municipio a través del Departamento del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial;

V. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio a través del apoyo y organización de las y los artesanos;

VI. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;

VII. Asesorar a los sectores sociales y privados que lo soliciten para la apertura de nuevas industrias, unidades económicas o la materialización de nuevos proyectos que fortalezcan el desarrollo económico del municipio;

VIII. Apoyar y promover el incremento de calidad y productividad económica en el municipio;

IX. Promover y fomentar la realización de programas de capacitación para las y los prestadores de servicios turísticos del municipio;

X. Crear y actualizar el Registro de Unidades Económicas, derivado de las solicitudes de expedición, revalidación o modificación de las licencias de funcionamiento;

XI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

XII. Promover y fomentar la creación de fuentes para el desarrollo de las actividades mercantiles, tales como centrales de abasto, mercados públicos, de artesanías, o similares;

XIII. Expedir, modificar y/o revalidar las licencias de funcionamiento, así como expedir la reposición de las mismas, para aquellas Unidades Económicas que cumplan con los requisitos de conformidad con las normas jurídicas aplicables;

XIV. Participar en la simplificación de gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal, a través del Centro de Atención Empresarial;

XV. Planear y evaluar programas proyectos y acciones en el ámbito agropecuario del municipio;

XVI. Coordinar la elaboración, análisis y promoción de estudios y proyectos que propicien el desarrollo de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas, pecuarias y acuícolas preferentemente sostenibles, atendiendo a los recursos y capacidades; así como el desarrollo rural para atender las demandas de las y los productores y sus organizaciones;

XVII. Coadyuvar a la realización de programas orientados a mejorar las condiciones sociales en el medio rural;

XVIII. Procurar programas y acciones en materia agrícola, que sean propicias, según las condiciones climatológicas y la vocación del suelo, así como las tradicionales de la zona que denoten su eficacia;

XIX. Promover la colaboración del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el fomento y transferencia de tecnología a las y los productores, artesanas, artesanos, servidoras y servidores turísticos comerciantes y personas prestadoras de servicios del municipio;

XX. Promover la integración de las y los comuneros, las y los ejidatarios, pequeñas y pequeños propietarios en los programas de investigación y capacitación;

XXI. Presentar al titular del Ejecutivo Municipal las políticas aplicables en materia turística sostenible y desarrollo artesanal municipal, para su propuesta ante el Honorable Ayuntamiento;

XXII. Presentar a la Presidenta Municipal el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, para su propuesta ante el Honorable Ayuntamiento;

XXIII. Coordinar acciones para el desarrollo turístico del municipio con el apoyo de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares de conformidad con lo dispuesto en las normas jurídicas aplicables;

XXIV. Fomentar la participación en la organización y promoción de espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folklóricos en el municipio y con otros municipios;

XXV. Contar y actualizar con el Registro Municipal de Turismo Sostenible y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos, atendiendo a lo dispuesto en las normas jurídicas aplicables;

XXVI. Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones en materia turística y artesanal;

XXVII. Impulsar la inversión pública y privada para aquellas zonas del municipio que hayan sido declaradas como prioritarias por los planes de desarrollo turístico y artesanal municipal;

XXVIII. Emitir opinión ante las autoridades competentes en aquellos casos en que esté prevista la concurrencia de inversión para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;

XXIX. Establecer coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo;

XXX. Gestionar la celebración de convenios en materias turística sostenible, artesanal, ambiental y en aquellas materias que sean inherentes al ámbito de su competencia, e intervenir en la formulación de aquellos que el Ayuntamiento se proponga suscribir con las autoridades de otros municipios, así como con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno o privadas;

XXXI. Promover la realización de programas de capacitación para las y los prestadores de servicios turísticos del municipio;

XXXII. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;

XXXIII. Designar, habilitar, y/o nombrar al personal inspector, visitador, verificador, notificador y ejecutor, que actuarán de conformidad a la normatividad aplicable para el cumplimiento de las acciones, actos y/o acuerdos delegatorios de facultades que se emitan con motivo de las materias que tiene a cargo la Dirección de Desarrollo Económico;

XXXIV. Promover y difundir acciones colaborativas con instituciones educativas públicas o privadas para fortalecer y mejorar el crecimiento de la comunidad estudiantil, en las materias a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, en beneficio de la población nicolasromerense;

XXXV. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital;

XXXVI. Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen de Giro, a las unidades económicas que correspondan en términos de la normatividad vigente;

XXXVII. Coordinar las funciones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;

XXXVIII. Emitir la negativa cuando la solicitud sea improcedente del Dictamen de Giro;

XXXIX. Autorizar la instalación de los espacios destinados a estacionamientos de servicio al público dentro del territorio Municipal, conforme al marco jurídico aplicable;

XL. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los operadores de estacionamientos de servicio al público en el municipio;

XLI. Presentar la propuesta de tarifas del servicio de estacionamientos de servicio al público en el municipio;

XLII. Proponer y llevar a cabo las medidas necesarias para eficientar la prestación del servicio público de estacionamientos;

XLIII. Aplicar las sanciones, multas, suspensiones y clausuras con el fin de regular las unidades económicas, incluidos los estacionamientos en el municipio de Nicolás Romero;

XLIV. Expedir órdenes de pago a los contribuyentes titulares y/o propietarios de las unidades económicas y/o de anuncios publicitarios para su correcta regularización;

XLV. Expedir el permiso de Anuncios Publicitarios una vez que se haya efectuado el pago del impuesto que en derecho proceda;

XLVI. Expedir los permisos temporales o provisionales para actos públicos, eventos privados o actividades sin fines de lucro;

XLVII. Tener a su cargo la autorización, vigilancia, supervisión y verificación del comercio en vía pública, en sus diversas modalidades;

XLVIII. Tener a su cargo la autorización, vigilancia, supervisión y verificación de ferias, espectáculos y eventos público;

XLIX. Autorizar la realización de fiestas familiares cuando se lleven a cabo en la vía pública; para lo cual se deberá cumplir con los requisitos que establezca el reglamento de la materia, considerando que el festejo familiar no se realice en vías primarias, avenidas o en calle adyacentes y finalice a más tardar a las 24 horas del mismo día de su celebración;

L. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia; así como el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 123. Las y los inspectores, verificadores, ejecutores, interventores, visitadores y notificadores quedan habilitados en el horario de veinticuatro horas al día, los siete días de la semana, para llevar a cabo sus funciones y atribuciones

ante las unidades económicas ubicadas dentro del municipio y conforme al horario que esté plasmado en la licencia de funcionamiento, sin necesidad de emitir de manera adicional el acuerdo de habilitación de días y de horas, con la finalidad de que dichos servidores públicos obtengan información y datos acorde a la actividad real de las unidades económicas.

Artículo 124. Para el mejor desempeño de las actividades de la Dirección de Desarrollo Económico, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Enlace Administrativo;

II. Enlace Jurídico;

III. Coordinación de Desarrollo Económico;

a. Departamento de Anuncios Publicitarios;

b. Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial;

c. Centro de Atención Empresarial;

IV. Coordinación de Turismo;

a. Unidad de Desarrollo de Productos Turísticos y de Operación Turística.

V. Coordinación de Verificaciones;

a. Unidad de Tianguis y Vía Pública; y

b. Unidad de Mercados.

Artículo 125. La o el Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 126. La o el Enlace Jurídico tendrá las siguientes facultades:

I. Ser el responsable de la elaboración de los diversos documentos y desahogos de comparecencias y audiencias dentro del período de información previa y procedimientos no contenciosos que se implementen en la Dirección de Desarrollo Económico, en relación con el comercio establecido, vía pública en cualquiera de sus modalidades, mercados y anuncios publicitarios;

II. Llevar el correspondiente Libro de Gobierno donde se registren los periodos y procedimientos señalados en la fracción que antecede;

III. Coadyuvar con las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, en los temas de índole jurídico, para la debida atención de estos, en beneficio de los intereses del municipio de Nicolás Romero;

IV. Requerir la documentación, información y/o datos necesarios a las o los titulares de las Coordinaciones, Departamentos y Unidades de la Dirección de Desarrollo Económico, para cumplir en tiempo y forma con sus facultades;

V. Tener a su cargo la debida integración, archivo y resguardo de los expedientes generados en la Oficina del Enlace Jurídico a su cargo;

VI. Dar seguimiento a los términos y plazos que le sean otorgados a la Dirección de Desarrollo Económico, de los escritos presentados por la ciudadanía;

VII. Elaborar y/o revisar actas, acuerdos y/o convenios que requiera la Dirección de Desarrollo Económico para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a cargo de esta;

VIII. Tener permanente contacto con la Consejería Jurídica y Consultiva;

IX. Coadyuvar, elaborar y tener a su cargo lo relativo al Comité Municipal de Dictámenes de Giro;

X. Elaborar los proyectos de los lineamientos jurídicos que correspondan para el debido funcionamiento de Comité Municipal de Dictámenes de Giro, con la finalidad de seguir el procedimiento respectivo hasta la aprobación de la autoridad máxima del municipio;

XI. Elaborar los documentos, informes, registros necesarios para el cumplimiento de sus facultades;

XII. Atender, desahogar y levantar el acta respectiva, en cuanto a las comparecencias que de manera voluntaria realicen las y los ciudadanos ante la Dirección de Desarrollo Económico;

XIII. Atender los asuntos que la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico le encomiende;

XIV. Tener a su cargo la debida integración, archivo y resguardo de los expedientes de periodos de información previa, actas circunstanciadas

de verificación, inspecciones oculares y demás documentación en relación con verificaciones a unidades económicas de comercio establecido, vía pública en cualquiera de sus modalidades, mercados y anuncios publicitarios generados en la Dirección de Desarrollo Económico;

XV. Asesorar en materia legal al personal de las Coordinaciones, Departamentos y Unidades Administrativas adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico;

XVI. Estar a cargo de las verificaciones que se deriven del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;

XVII. Llevar a cabo el registro, resguardo y seguimiento de todas las verificaciones y/o actas de visitas de verificación que se realicen a las unidades económicas instaladas en el municipio de Nicolás Romero;

XVIII. Elaborar los documentos, informes, registros, acuerdos y convenios necesarios para una adecuada regularización de las unidades económicas;

XIX. Determinar las funciones del personal y/o abogados a su cargo para efecto de eficientar el índice de competitividad y productividad laboral;

XX. Solicitar de manera verbal o por escrito información al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico a efecto de emitir contestaciones y brindar atención de los asuntos no contenciosos de la Dirección que le sean encomendados;

XXI. Hacer propuestas para sustentar y mejorar los ordenamientos jurídicos por los cuales se rige la Dirección de Desarrollo Económico;

XXII. Capacitar, orientar y asesorar a los servidores públicos que ocupan el cargo de verificadores, inspectores, visitadores, notificadores y ejecutores, previa diligencia de notificaciones, inspecciones, visitas de verificación, aplicación de medidas de seguridad, suspensión de actividades económicas y demás diligencias derivadas de períodos de información previa o procedimientos administrativos;

XXIII. Requerir a los inspectores, visitadores, ejecutores, notificadores y verificadores adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, notificar las documentales e inherentes al cumplimiento de las facultades del Enlace Jurídico; así como solicitar la coadyuvancia de los mismos para efecto de llevar a cabo el desahogo de las visitas de verificación y ejecución derivadas de períodos de información previa o procedimientos administrativos;

XXIV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Consultiva en el seguimiento de los juicios contenciosos administrativos en contra de la Dirección de Desarrollo Económico o del personal adscrito a la misma, para efecto de sustanciar en tiempo y forma la etapa procesal que corresponda, con la finalidad de obtener una resolución favorable que cause ejecutoria; y

XXV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y su superior jerárquico.

Artículo 127. La **Coordinación de Desarrollo Económico** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Gestionar y apoyar a las pequeñas y medianas empresas en capacitación y financiamiento para que se fortalezcan y generen empleos;

II. Supervisar la actualización del padrón de Unidades Económicas asentadas en el territorio municipal; asimismo, de las solicitudes de ingreso de expedición, revalidación, reposición y/o modificación de las licencias de funcionamiento;

III. Apoyar a la o el empresario en la realización y gestión de sus trámites ante las Dependencias municipales, estatales y federales para el buen funcionamiento de su unidad económica;

IV. Organizar cursos y talleres de capacitación dirigidos principalmente al sector empresarial;

V. Obtener datos estadísticos que sirvan como apoyo para tomar decisiones y cumplir con los objetivos de la Dirección de Desarrollo Económico;

VI. Proponer y promover medidas para la regulación y simplificación administrativa;

VII. Apoyar a las empresas en el desarrollo de nuevos proyectos, cuando así lo soliciten y atendiendo a la disponibilidad de recursos de la Dirección de Desarrollo Económico;

VIII. Verificar los datos, documentos e información que proveen las y los particulares en materia de anuncios publicitarios considerados en el artículo 121, fracciones I, II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, para la emisión de órdenes de pago, de visita, de

inspección, verificación y demás actos a que haya lugar en términos de la normatividad vigente;

IX. Coordinar y supervisar que se cumpla con el registro de las Unidades Económicas que solicitan la expedición de Permisos de Anuncios Publicitarios, así como la digitalización de los expedientes técnicos que contengan todos y cada uno de los requisitos que integren las solicitudes de Permisos de Anuncios Publicitarios, los cuales estarán a resguardo del archivo a cargo del Departamento de Anuncios Publicitarios;

X. Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento del Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial que tiene como objetivo fundamental captar las vacantes de empleo que ofrecen las y los ofertantes para lograr la vinculación con los buscadores de empleo;

XI. Supervisar y vigilar que se cumpla el procedimiento para el trámite de expedición de Licencias de Funcionamiento, realizado a través del Centro de Atención Empresarial, atendiendo lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Supervisar que el Centro de Atención Empresarial, así como la Ventanilla Única, verifiquen los datos, información y documentos que proporcionen las y los particulares en los trámites relativos a la expedición o refrendo de la Licencia de Funcionamiento;

XIII. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Ventanilla Única y del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE) para un eficaz y eficiente trámite, servicio y operación, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Coordinar acciones con otras dependencias de la Administración Pública Municipal, para la rápida atención y seguimiento de los trámites relacionados con la Licencia de Funcionamiento;

XV. Coordinar y supervisar que se cumpla con la digitalización de los expedientes técnicos que contengan todos y cada uno de los requisitos que integren las solicitudes de licencia de funcionamiento para la apertura y refrendo de Unidades Económicas dedicadas a las actividades comerciales, industriales y prestación de servicios en el municipio, los cuales están resguardados en el archivo dentro del Centro de Atención Empresarial; y

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H.

Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 128. La **Coordinación de Desarrollo Económico**, para el adecuado cumplimiento de sus facultades y obligaciones, tendrá a su cargo los siguientes Departamentos y el Centro de Atención Empresarial con sus respectivas atribuciones:

a. El **Departamento de Anuncios Publicitarios,** tendrá las atribuciones siguientes:

I. Tramitar y/o solicitar la expedición o revocación de los permisos y autorizaciones para fijar, colocar, instalar, conservar, modificar, ampliar, reproducir o retirar anuncios publicitarios dentro del territorio municipal;

II. Recibir y atender las solicitudes o cualquier otro documento relacionado con la colocación o instalación de anuncios publicitarios que las y los particulares están obligados a presentar;

III. Verificar que los anuncios publicitarios cumplan con las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento;

IV. Llevar a cabo el retiro o modificación a costa de la o el propietario los siguientes anuncios publicitarios:

a. Anuncios publicitarios peligrosos que causen situación de riesgo inminente a bienes materiales y/o personas;

b. Anuncios publicitarios que no cuenten con la autorización o permiso o bien, que teniéndola hayan sufrido modificaciones sin conocimiento y aprobación de la Coordinación de Desarrollo Económico en cuanto a su ubicación o área de exposición;

c. Anuncios publicitarios cuya autorización o permiso haya terminado su vigencia, o haya sido revocada o cancelada;

d. Anuncios publicitarios que obstruyan la libre circulación peatonal o vehicular; y

e. Cuando no se use o instale de acuerdo con las condiciones en que fue autorizado el elemento publicitario.

V. Describir, cuantificar y elaborar las órdenes de pago a través del portal SINAMET (Sistema de Ingresos Municipales en Internet) creando con ello el Padrón de Anuncios Publicitarios el recibo de pago de derechos

según el tipo de anuncio o actividad publicitaria de acuerdo con el artículo 121 fracciones I, II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. Contar con el registro de pago del Impuesto sobre Anuncios Publicitarios, conforme a los Recibos Oficiales de Pagos, previstos en el artículo 121 fracciones I, II y III Código Financiero del Estado de México y Municipios de cada persona física y/o Jurídico Colectivo a quien se emita el Permiso de Anuncio Publicitario a que haya lugar;

VII. Llevar a cabo el registro de las solicitudes de colocación y expedición de Permisos Anuncios Publicitarios; así como la digitalización de los expedientes técnicos derivadas de dichas peticiones;

VIII. Para su correcto funcionamiento, este Departamento contará con una plantilla de personal inspector, visitador, verificador, notificador y ejecutor, que actuarán de conformidad al acuerdo delegatorio de facultades que se emita;

IX. Aplicar las medidas de seguridad previstas en los ordenamientos legales para el caso de incumplimiento de los requisitos para la expedición o actualización de infracciones previstas en los ordenamientos legales; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

b. El **Departamento de Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial**, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y envío de personas solicitantes;

II. Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;

III. La o el titular del Departamento podrá suscribir las cartas de envío a las y los ciudadanos que soliciten empleo para realizar la vinculación a las empresas ofertantes de vacantes;

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. Gestionar en redes sociales del Gobierno Municipal la publicación de vacantes vigentes que ofertan las Empresas registradas en el Padrón del Servicio Municipal al Empleo y Vinculación Empresarial;

VII. Desarrollar e implementar acciones que permitan la articulación entre los sectores académico, empresarial, agrario, gubernamental y social, en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el ámbito municipal, nacional e internacional;

VIII. Gestionar, asesorar y brindar apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs) en materia de financiamiento o programas del Gobierno Federal o Gobierno del Estado de México, con el objetivo de fortalecerlas y transformarlas en dinamizadores del empleo;

IX. Coordinarse con diversas instancias para agilizar los trámites de apoyo que se ofrecen a la o el empresario para establecer o fortalecer la actividad económica en el municipio;

X. Proponer diferentes medios digitales para la atención y seguimientos de apoyos al sector empresarial;

XI. Proponer y concertar convenios con el sector empresarial, académico y otros órdenes de gobierno, con la finalidad de realizar acciones conjuntas para promover e impulsar el desarrollo económico del municipio, que permite brindar oportunidades de crecimiento tanto a los empresarios, emprendedores, artesanos, productores, etc.; así como la formación y capacitación profesional, y el desarrollo de la ciencia y tecnología;

XII. Coadyuvar en el acceso a créditos de las mujeres nicolásromanenses qué cuentan con micro, pequeña y mediana empresa, así mismo para el impulso de proyectos de negocios, fomentando la inclusión financiera mediante programas que impulsen la autonomía económica y el de las mujeres; y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

c. El **Centro de Atención Empresarial**, para el eficiente ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Ventanilla Única Municipal, la cual tendrá las siguientes funciones;

I. Atender, informar y entregar a los particulares el Formato Único de Trámite para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, para el inicio de operaciones de las empresas, mediante el Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE), así como orientar para los diversos trámites;

II. Ser el único medio de recepción de la documentación que presentan las y los particulares respecto de los trámites para la expedición, revalidación, reposición y modificación de las licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones municipales;

III. Integrar expedientes y enviar las remesas que en la modalidad del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE) y trámite ordinario se reciban, canalizándolas a las áreas correspondientes;

IV. Trabajar en conjunto con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes para dar seguimiento a los trámites empresariales;

V. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud de trámites de su competencia;

VI. Entregar a las y los particulares que hayan realizado su trámite correspondiente la licencia de funcionamiento, permisos o autorización municipal, cuando el trámite resulte procedente;

VII. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;

VIII. La o el encargado de la Ventanilla Única informará del desempeño de sus funciones a la o el titular de la Coordinación de Desarrollo Económico y a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

IX. Resguardar, actualizar y digitalizar los expedientes técnicos que contengan todos y cada uno de los requisitos que integren las solicitudes de Licencia de Funcionamiento para la apertura y refrendo de Unidades Económicas dedicadas a las actividades comerciales, industriales y prestación de servicios en el municipio, los cuales serán resguardados en el archivo dentro del Centro de Atención Empresarial;

X. Llevar el control, registro y actualización del padrón de unidades económicas que se encuentran establecidas en el territorio municipal, con la información correcta y confiable que facilite la sistematización

con datos relevantes para las estadísticas y el buen funcionamiento de la Ventanilla Única;

XI. Recibir las solicitudes de trámite para Dictamen de Giro;

XII. Realizar la prevención por escrito al solicitante o Representante legal de la licencia de funcionamiento, sea en caso de ingreso para expedición, revalidación, reposición o modificación en términos de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás ordenamientos aplicables; y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 129. La **Coordinación de Turismo** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar la propuesta de políticas aplicables en materia turística sostenible y desarrollo artesanal municipal;

II. Elaborar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal; en coordinación con las Dependencias que corresponda;

III. Emitir opinión ante las autoridades competentes en aquellos casos en que esté prevista la concurrencia de inversión para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;

IV. Generar la vinculación con Gobiernos municipales, estatales y federales, así como entidades públicas y privadas, para la celebración de convenios en materia turística sostenible y desarrollo artesanal;

V. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico sostenible y artesanal del municipio con el apoyo y participación de autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;

VI. Promover y coordinar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones en materia turística y artesanal;

VII. Levantar y mantener actualizado en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a través del Cronista Municipal el inventario del patrimonio turístico municipal, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios,

facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;

VIII. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Turismo Sostenible, el Catálogo Artesanal Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;

IX. Proporcionar asesoría técnica a las y los prestadores de servicios turísticos del municipio;

X. Promover el Turismo, así como a artesanas y artesanos, prestadoras y prestadores de servicios turísticos en los espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folklóricos, que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Auxiliares Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos;

XI. Promover, dirigir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia turística y artesanal;

XII. Difundir el Decálogo del Visitante Responsable;

XIII. Respetar, preservar y difundir los usos, costumbres y la cosmovisión de los pueblos indígenas del municipio en el ámbito turístico y artesanal;

XIV. Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal;

XV. Proporcionar asesoría técnica a los artesanos turísticos del municipio, a través de capacitaciones y talleres para mejorar las habilidades técnicas y empresariales y con la finalidad de ayudarlos a mejorar la calidad de sus productos y servicios; y

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y la o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 130. La **Coordinación de Turismo** tendrá bajo su cargo la **Unidad de Desarrollo de Productos Turísticos y de Operación Turística,** con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y desarrollar técnicas innovadoras para la introducción de productos turísticos sostenibles en el municipio, mediante estrategias

que coadyuven a complementar y variar la oferta turística con la finalidad de mejorar su competitividad;

II. Coordinar y supervisar los programas, estudios y proyectos para el desarrollo de nuevos productos turísticos, mediante la planeación, visitas técnicas y de prospección, con la finalidad de evaluar y diagnosticar el desarrollo turístico y artesanal en el municipio;

III. Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos y artesanales con los organismos gubernamentales y no gubernamentales;

IV. Analizar estudios de tendencias turísticas y evaluar las del mercado turístico local y regional, a fin de identificar e impulsar los productos diferenciados de mayor demanda y potencial turístico;

V. Evaluar el desarrollo turístico y artesanal municipal, identificando las causas de la problemática existente para proponer e impulsar las acciones requeridas para su solución;

VI. Fomentar el desarrollo y la modernización de la pequeña y mediana empresa, así como de los pequeños negocios de servicios turísticos;

VII. Instrumentar estrategias que impulsen el desarrollo del turismo deportivo, cultural, de negocios, ecoturismo, entre otros, que otorguen valor agregado a los diversos destinos turísticos, en coordinación con los sectores público, social y privado;

VIII. Establecer alianzas con otros municipios o regiones turísticas a través de convenios con la finalidad de ampliar la oferta turística en el municipio;

IX. Organizar eventos artesanales, culturales y de prestación de servicios turísticos con el fin de promover las tradiciones e identidad nicolasromerenses y así mismo resaltar la grandeza del municipio; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 131. La **Coordinación de Verificaciones** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acordar con él o la Titular de las Dirección de Desarrollo Económico, cuando el caso lo amerite, la habilitación de días y horas inhábiles, cumpliendo para ello lo establecido por la normatividad aplicable para vía pública, mercados y tianguis;

II. Coadyuvar con el Enlace Jurídico para llevar a cabo los procedimientos de inspección y verificación en materia de mercados, tianguis y vías públicas en cualquiera de sus modalidades, conforme a lo que dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables, e informar el resultado de estos al o la Titular de las Dirección de Desarrollo Económico;

III. Supervisar y verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios lleven a cabo sus actividades conforme al giro, horario y vigencia autorizados en la licencia de funcionamiento, emitiendo para ello órdenes de visita, inspección y verificación, previa autorización del o la Titular de las Dirección de Desarrollo Económico y atendiendo a lo señalado en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;

IV. Suspender o clausurar preventivamente las unidades económicas que funcionen con un giro diferente o fuera del horario autorizado, o bien, que funcionen sin licencia;

V. Coadyuvar en la instauración, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos instalados a las personas físicas y jurídico-colectivas determinados por las normas en la materia;

VI. Crear, actualizar y controlar la bitácora diaria de los verificadores y recaudadores;

VII. Ejecutar las sanciones correspondientes de conformidad a los ordenamientos legales;

VIII. Informar, orientar y dirigir al peticionario a realizar sus trámites y requisitos para obtener el permiso o licencia de funcionamiento a que haya lugar en el Centro de Atención Empresarial adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico;

IX. Contar para su correcto funcionamiento con una plantilla de inspectores, visitadores y verificadores, que actuarán de conformidad al acuerdo delegatorio o comisión de facultades que se emita; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 132. La Coordinación de Verificaciones tendrá a su cargo las **Unidades de Tianguis y Vía Pública y Mercados**, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

a. Unidad de Tianguis y Vía Pública.

I. Atender las solicitudes y elaboración de los permisos para fiestas patronales, cierre de calles, eventos privados, actos o actividades en vía pública, que deben ser firmados por la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, para su expedición;

II. Llevar un padrón de todos los vendedores que operen en los tianguis y vías públicas del municipio, previo el consenso con las personas líderes y/o representantes de estos;

III. Ordenar el levantamiento de reportes e infracciones de la normatividad respectiva en que incurran las y los comerciantes en tianguis y vía pública;

IV. Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones mediante las que deberán de funcionar las y los comerciantes de tianguis y de la vía pública;

V. Ordenar, vigilar y verificar la instalación adecuada, el alineamiento y retiro de los puestos a que se refiere el reglamento de la materia;

VI. Identificar e inspeccionar zonas posiblemente constitutivas para la instalación de tianguis en el municipio, conforme al cumplimiento del marco jurídico vigente, previa anuencia de la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y autorización del Ejecutivo Municipal conforme al cumplimiento del marco jurídico municipal;

VII. Designar a las y los administradores y demás personal necesario para el funcionamiento de los tianguis y mercados públicos municipales;

VIII. Vigilar que los tianguis se establezcan en los lugares, las horas y los días señalados por el H. Ayuntamiento;

IX. Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en la reglamentación municipal en relación con sus atribuciones; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

b. Unidad de Mercados.

I. Fomentar la comunicación y relación con los locatarios y representantes de los mercados del municipio;

II. Llevar el registro, control y actualización del padrón de locatarios de los mercados del municipio, así como, de sus días y horarios de venta;

III. Dirigir, organizar e inspeccionar el funcionamiento de los mercados públicos municipales;

IV. Verificar que los locatarios de establecimiento de mercados cumplan con las disposiciones sanitarias, debiendo informar a las autoridades competentes sobre el su incumplimiento;

V. Ordenar y verificar que los locales de los establecimientos de mercados cumplan con el adecuado alineamiento conforme a las dimensiones establecidas en instrumentos u ordenamientos legales aplicables; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 133. La Dirección de Bienestar Social, es la encargada de planear, coordinar y evaluar las políticas, desarrollo e infraestructura, encaminadas al bienestar social de las y los ciudadanos del municipio; con programas enfocados en la participación ciudadana, salud, cultura, educación, entre otros.

Así como de formular, diseñar, implementar y evaluar los programas, acciones o actividades focalizadas en la atención de la población nicolasromerense que ha sido vulnerada, siendo este universo poblacional, el integrado por personas con alguna discapacidad física o motora.

Artículo 134. La Dirección de Bienestar Social tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Revisar y dar el Visto Bueno a los informes mensuales realizados por las áreas que dependen de la Dirección;

II. Conducir y evaluar las políticas de progreso, prosperidad y bienestar social propuestas por las áreas que corresponden a la Dirección, en beneficio de la población del municipio;

III. Vigilar la adecuada ejecución de los programas aplicados por las áreas a su cargo, ya sean de carácter federal, estatal y municipal;

IV. Mantener actualizado el inventario de bienes propiedad del municipio, a

cargo de la Dirección y áreas administrativas adscritas a la misma;

V. Incentivar a las áreas administrativas que integran la Dirección de Bienestar Social a la colaboración entre estas y otras áreas de la Administración Pública Municipal, en los programas asistenciales del municipio;

VI. Establecer reuniones periódicas con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas y las programaciones futuras;

VII. Generar las condiciones estructurales para celebrar vínculos de colaboración interinstitucionales necesarios con el gobierno estatal y federal;

VIII. Fungir como enlace y representante institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, ante los gobiernos estatales y federales en asuntos y ejes temáticos de equidad e inclusión social;

IX. Suscribir convenios con las y los talleristas o quienes presten sus servicios de manera independiente en las Casas de Cultura y/u otros centros del municipio a cargo de la Dirección; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores en su caso.

Artículo 135. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Bienestar Social, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Enlace Administrativo.

II. Coordinación de Bienestar Social.

- **a.** Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario.
- **b.** Departamento de Programas Sociales.

III. Coordinación de Educación.

- **a.** Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías.
- **b.** Unidad de Educación Dual, Preparatoria Abierta y Becas para el Bienestar.

IV. Coordinación de Cultura.

- **a.** Departamento de Bibliotecas Municipales.
- **b.** Unidad de Casas de Cultura.
- **c.** Unidad de Promoción Deportiva y Fomento Cultural.

V. Departamento del Instituto de la Juventud.

Artículo 136. Corresponderá a la o el Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 137. La Coordinación de Bienestar Social es la encargada de planear, coordinar y evaluar la política en materia de desarrollo e infraestructura para el progreso, prosperidad y bienestar social, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población vulnerable en el municipio y tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

Artículo 138. La **Coordinación de Bienestar Social** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Dirección de Bienestar Social, políticas de progreso, prosperidad y bienestar social del municipio;

II. Estudiar y analizar las circunstancias socioeconómicas de las diversas regiones del municipio, identificando los polígonos de pobreza para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales destinados a esta materia;

III. Coordinar los programas de beneficio social o colectivo de carácter federal, estatal y municipal;

IV. Promover y fomentar la participación de la comunidad en los programas asistenciales en el municipio;

V. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el bienestar social con la participación de los sectores público, privado y social;

VI. Coordinar, concertar y ejecutar programas para la atención de la población más necesitada;

VII. Conducir y evaluar las políticas de progreso, prosperidad y bienestar social propuestas por las áreas que corresponden a la Dirección, en beneficio de los habitantes del municipio;

VIII. Incentivar a las áreas administrativas que integran la Dirección de Bienestar Social, la colaboración entre estas y otras áreas de la Administración Pública Municipal, en los programas asistenciales del municipio;

IX. Establecer reuniones periódicas con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas y las programaciones futuras;

X. Elaborar un cronograma de censo territorial del municipio de Nicolás Romero; mismo que deberá ser cumplido en tiempo y forma;

XI. Realizar censos territoriales, programas apoyos, servicios, actividades y los demás que sean necesarios para el bienestar de la población municipal;

XII. Vigilar que las y los servidores públicos adscritos a esta coordinación cumplan las funciones inherentes a su cargo;

XIII. Mantener una comunicación certera y adecuada con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, vinculadas a los censos territoriales;

XIV. Obtener datos e información de las condiciones actuales del municipio, que permitan tomar decisiones respecto de la prestación de servicios y obras públicas; y

XV. Vigilar el adecuado cumplimiento de los convenios que suscriba la Dirección de Bienestar Social con las y los talleristas y/o quienes presten sus servicios de manera independiente en los Centros de Desarrollo Comunitario; y

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores en su caso.

Artículo 139. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de Bienestar Social tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

a. Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario.

b. Departamento de Programas Sociales.

a. La **Unidad de Centros de Desarrollo Comunitario,** a través de su titular, le corresponde:

I. Administrar, resguardar y proteger los Centros de Desarrollo Comunitario o así catalogados en el municipio;

II. Asesorar y coordinar el trabajo de promoción de los cursos y talleres llevados a cabo, impulsando los programas y proyectos de alcance local, regional y estatal;

III. Verificar que los cursos y talleres cumplan con los horarios establecidos en los programas de capacitación de los Centros de Desarrollo Comunitario;

IV. Verificar que las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario cuenten en todo momento con las condiciones necesarias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía;

V. Fomentar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinas y vecinos que, conforme los estatutos que adopten propicien acciones para satisfacer las necesidades colectivas;

VI. Contar con un listado de los Comités de Participación Ciudadana, juntas o asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado legalmente;

VII. Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual para optimizar la prestación de los servicios públicos y la gestión de obras de interés para la sociedad;

VIII. Coordinar y gestionar la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos mediante la participación económica o servicios personales de las y los vecinos;

IX. Propiciar la cooperación de las y los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y con oportunidad de proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por aquellos;

X. Apoyar a las asociaciones de vecinas y vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás Dependencias y entidades municipales, estatales y federales para la realización de proyectos de obras y de servicios públicos;

XI. Recibir y canalizar las solicitudes que presenten las y los ciudadanos, individualmente o en forma organizada, para que tengan acceso a los servicios públicos de agua, drenaje, alumbrado, electrificación o demás obras prioritarias para la comunidad, proponiendo en coordinación de la

Dirección General de Infraestructura Municipal, un Programa Anual de Obras y Servicios, con cooperación de las y los vecinos, para su eventual aprobación por el H. Ayuntamiento;

XII. Obtener recursos y apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que beneficien a la población;

XIII. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Nicolás Romero, proponiendo mejoras a la infraestructura básica; y

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

b. El **Departamento de Programas Sociales,** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;

II. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;

III. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social;

IV. Formular, coordinar y evaluar las investigaciones para identificar zonas marginadas, así como el índice de desarrollo humano y, con apoyo de las áreas competentes, diseñar programas y estrategias para su impulso;

V. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos;

VI. Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del municipio en este orden; de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad, atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;

VII. Asesorar y recibir solicitudes de la sociedad donde se manifieste el interés de participar en los programas sociales municipales;

VIII. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos federales, estatales y municipales, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población;

IX. Organizar, promover y coordinar la creación de empresas sociales y de proyectos productivos de carácter social, conforme a los planes, programas y proyectos de los gobiernos federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia;

X. Llevar el registro de todos y cada uno de los programas sociales que se aplican en el territorio municipal, así como el padrón de beneficiarias y beneficiarios de cada uno de ellos;

XI. Procurar la ampliación de los programas sociales ante las instancias correspondientes;

XII. Realizar las gestiones para cumplir con el objetivo de cada uno de los proyectos en materia de desarrollo social y darles seguimiento;

XIII. Obtener recursos y apoyos para la planeación y ejecución de proyectos de carácter social que beneficien a la población;

XIV. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, ampliando la infraestructura básica; y

XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 140. La **Coordinación de Educación,** es la encargada de planear, ejecutar y evaluar los diferentes programas en materia educativa del municipio con la finalidad de contribuir al desarrollo de la comunidad estudiantil, además de supervisar, vigilar y coordinar las acciones y actividades de las áreas a su cargo, misma que cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Identificar acciones de manera e impacto social en materia educativa, así como integrar el informe de resultados;

II. Establecer un canal de comunicación permanente con la comunidad magisterial del municipio;

III. Promover programas de capacitación y actualización para el apoyo al personal docente y directivo de las instituciones Educativas;

IV. Coadyuvar con la coordinación de programas educativos con la Secretaría de Educación Pública Estatal y Federal;

V. Convocar a través de las pareas de la Coordinación a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo de las actividades y eventos educativos que realice la Dirección de Bienestar Social;

VI. Participar en reuniones con jefas y jefes de otros departamentos, áreas, representantes de sector educativo, investigadores, científicas y científicos, con el fin de elaborar programas de difusión para el cumplimiento de las metas establecidas;

VII. Coordinar y gestionar la realización de actividades de investigación y divulgación científica;

VIII. Dar seguimiento a las obras y acciones llevadas a cabo por el H. Ayuntamiento en las escuelas públicas de todos los niveles dentro del municipio;

IX. Gestionar estímulos para las y los artistas, personal docente, las y los intelectuales y alumnado del municipio a través de apoyos, convocatorias o concursos, entre otros;

X. Establecer reuniones semanales con el personal a su cargo para dar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas y las programaciones futuras;

XI. Difundir los valores educativos del municipio;

XII. Editar de conformidad a su presupuesto, publicaciones para la difusión de programas, informaciones y datos relacionados con la educación;

XIII. Analizar los informes mensuales del departamento y unidades que dependen de la Coordinación;

XIV. Coadyuvar en la promoción y coordinación con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, alcoholismo y tabaquismo; y

XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación de Educación** tendrá bajo su cargo las siguientes unidades administrativas:

a. La **Unidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías,** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Gestionar convenios para la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estadías en el H. Ayuntamiento con Instituciones de nivel medio superior y superior;

II. Integrar y resguardar el expediente de cada prestadora y prestador de servicio social, prácticas profesionales y estadías;

III. Supervisar y notificar a la o el encargado y responsable de control de asistencia de cada prestador de servicio social, prácticas profesionales y estadías;

IV. Dar seguimiento a las actividades y reportes de cada prestadora o prestador de servicio social, prácticas profesionales y estadías;

V. Entregar a cada prestadora o prestador de servicio social, prácticas profesionales y estadías la "Carta de Término", según sea el caso, previa entrega de reportes y asistencias firmada por la o el titular de la dirección donde fue asignado;

VI. Coordinar y gestionar la vinculación con empresas de iniciativa pública y privada; y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

b. La **Unidad de Educación Dual, Preparatoria Abierta y Becas para el Bienestar,** a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Conjugar las competencias adquiridas en los espacios educativos con las adquiridas en la práctica profesional, fortaleciendo y desarrollando aptitudes en el estudiante dual, con la finalidad de incrementar las posibilidades de inserción laboral;

II. Ofrecer a las y los estudiantes del municipio, programas que garanticen el equilibrio entre la formación teórica y la formación práctica, alternando el período de formación en la escuela y en empresas que forman parte de la comunidad a la que pertenecen los estudiantes;

III. Fungir como enlace con la Subsecretaría de Educación Media Superior, para el otorgamiento de opciones educativas a las y los estudiantes del

municipio, en la que colaboren los sindicatos y empresas autorizados por la SEMS, para llevar a cabo actividades previstas en un plan de estudios y así desarrollar competencias en las y los estudiantes que cumplen con los requisitos de selección, de acuerdo con los puestos de aprendizaje ofertados;

IV. Llevar el registro escolar de la o el estudiante dual;

V. Dar seguimiento y evaluar los planes de formación;

VI. Favorecer el desarrollo integral de las y los estudiantes para que cuenten con habilidades que les permitan ingresar a la vida productiva;

VII. Operar la prestación de los servicios de gestoría de trámites y de asesoría académica para el aprendizaje del subsistema de preparatoria abierta, según lo dispuesto en la normatividad vigente; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

IX. Coadyuvar al bienestar de las familias, apoyando el crecimiento económico y social ofreciendo a las y los jóvenes la posibilidad de continuar o terminar sus estudios profesionales, reflejándose en la igualdad de oportunidades;

X. Difundir la convocatoria para la asignación de Becas Bicentenario;

XI. Impulsar la educación apoyando a estudiantes con deseos de superación para que puedan iniciar, continuar y concluir su preparación académica;

XII. Coadyuvar a elevar y fortalecer las competencias laborales y profesionales, brindando oportunidades de superación en el nivel de licenciatura, maestría y doctorado;

XIII. Crear los mecanismos oportunos para que la población adulta que no cuente con un certificado de educación media superior pueda concluir su formación académica;

XIV. Operar los procedimientos para la recepción de solicitudes, verificación de requisitos, notificación de resultados y atención de solicitudes de renovación, así como para la cancelación y recuperación de Becas Bicentenario;

XV. Realizar el seguimiento de las y los becarios, de conformidad con los lineamientos y mecanismos establecidos para tal fin;

XVI. Recibir de las y los becarios los documentos que acrediten los resultados de sus evaluaciones educativas;

XVII. Verificar, los datos y demás información que aporten las y los becarios; y

XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 141. La **Coordinación de Cultura** es la encargada de supervisar, vigilar y coordinar las acciones y actividades de las áreas a su cargo y cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Administrar, resguardar y proteger los Centros Culturales, o así catalogados en el municipio;

II. Fortalecer la preservación y difusión del patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio;

III. Implementar actividades que permitan la utilización de los espacios con los que cuenta el municipio de Nicolás Romero para el desarrollo de actividades culturales artísticas y deportivas;

IV. Difundir los valores culturales y artísticos del municipio;

V. Analizar los informes mensuales de las áreas que dependen de la Coordinación;

VI. Gestionar estímulos para los artistas del municipio, a través de apoyos, convocatorias o concursos entre otros;

VII. Establecer reuniones semanales con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluar las actividades desarrolladas y las programaciones futuras;

VIII. Editar, de conformidad a su presupuesto, publicaciones para la difusión de programas, informaciones y datos relacionados a la cultura;

IX. Supervisar la ejecución de los eventos que se realicen en las áreas de música, danza, teatro, artes plásticas, literatura y arte popular, y establecer un programa amplio de difusión de estos;

X. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio;

XI. Supervisar periódicamente que las instalaciones de las Casas de Cultura que se encuentren en las diferentes comunidades del municipio se utilicen para los fines propios para que los que fueron programados;

XII. Establecer en el municipio una política integral que promueva los valores y los productos artísticos y culturales de las y los nicolasromerenses;

XIII. Sumar esfuerzos con los centros culturales ubicados en el municipio para la programación de actividades conjuntas;

XIV. Establecer en los diversos espacios culturales del municipio el registro y clasificación del patrimonio cultural;

XV. Promover ante las autoridades competentes, la apertura de nuevos centros culturales;

XVI. Fortalecer la pluralidad cultural de la sociedad bajo la articulación interinstitucional de programas para el fomento de la cultura, y la identidad municipal, estatal y nacional;

XVII. Desarrollar eventos e impulsar la actividad cultural que se desarrolle en los pueblos, barrios y colonias del municipio;

XVIII. Implementar las estrategias necesarias para apoyar e impulsar al talento local;

XIX. Supervisar periódicamente que las instalaciones de las Bibliotecas Públicas que se encuentran en las diferentes comunidades del municipio se utilicen para los fines propios para los que fueron programados; y

XX. Vigilar el adecuado cumplimiento de los convenios que suscriba la Dirección de Bienestar Social con las y los talleristas y/o quienes presten sus servicios de manera independiente en las Casas de Cultura u otros centros del municipio a cargo de la Dirección; y

XXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 142. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la **Coordinación de Cultura,** tendrá bajo su cargo las siguientes unidades administrativas:

a. El **Departamento de Bibliotecas Públicas Municipales,** a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar las Bibliotecas Públicas Municipales;

II. Vigilar el cumplimiento de los programas de las Bibliotecas Públicas;

III. Integrar la Red de Bibliotecas Públicas de la Entidad Municipal;

IV. Participar en la planeación, programación del desarrollo, actualización tecnológica y expansión de las Bibliotecas Públicas a su cargo;

V. Coordinar, administrar y operar la Red de Bibliotecas Públicas de la Entidad Municipal y supervisar su funcionamiento;

VI. Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones, el equipo y acervo bibliográfico;

VII. Difundir a nivel municipal los servicios bibliotecarios y las actividades afines a sus Bibliotecas Públicas;

VIII. Solicitar para las Bibliotecas Municipales el equipo necesario para la prestación de los servicios bibliotecarios;

IX. Ofrecer capacitación y entrenamiento al personal adscrito a las Bibliotecas Públicas del municipio;

X. Dar seguimiento y participar en el establecimiento y organización de los compromisos a nivel nacional, estatal y municipal dentro del marco jurídico, la Ley General de Cultura y Derechos Culturales y la Ley General de Bibliotecas para mantener la Biblioteca Pública y las comunitarias dentro del rango de importancia cultural y educativa; y

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

b. La **Unidad de Casas de Cultura,** a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir como enlace responsable de cada una de las Casas de Cultura adscritas a la Coordinación;

II. Elaborar programas, proyectos y estrategias de carácter cultural para preservar y fomentar la cultura en todas sus manifestaciones dentro

del municipio;

III. Gestionar la promoción y difusión de los diversos talleres, cursos y diplomados para ofrecer capacitación a la ciudadanía interesada en desarrollar actividades en materia cultural;

IV. Verificar los avances de los programas y proyectos en materia cultural que se desarrollan en las Casas de Cultura y su vinculación con las metas establecidas, así como elaborar el reporte de avance y seguimiento;

V. Coordinar con las Casas de Cultura los eventos que se desarrollen y que sean impulsados por la administración municipal como cursos, festivales, foros, exposiciones, y demás, que garanticen el acceso de la ciudadanía a la cultura;

VI. Identificar acciones de mejora e impacto social en materia cultural, así como integrar el informe de resultados;

VII. Establecer y actualizar las bases de datos de las Casas de Cultura y de las actividades que se desarrollan en ellas;

VIII. Concretar y desarrollar de manera conjunta con otras instituciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal, programas que permitan fortalecer recursos a favor de las expresiones artísticas y culturales en el municipio;

IX. Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones y equipo de las Casas de Cultura; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

c. La **Unidad de Promoción Deportiva y Fomento Cultural,** a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asesorar y coordinar el trabajo de promoción cultural de las Casas de Cultura Municipales, impulsando los programas y proyectos de alcance local, regional y estatal;

II. Participar en la organización y promoción de espectáculos, congresos, convenciones, actividades deportivas, culturales, y otros eventos tradicionales o folklóricos;

III. Difundir, impulsar y reconocer el desarrollo cultural dentro del

municipio;

IV. Diseñar los mecanismos de enseñanza y acciones puntuales que contribuyan al óptimo estándar de salud pública en la población;

V. Identificar en los pueblos y colonias del municipio de Nicolás Romero, los espacios públicos potenciales para el desarrollo de actividades físicas y comunitarias;

VI. Desarrollar acciones focalizadas para atender las determinantes que obstaculizan el estado óptimo de salud pública en la población nicolasromerense; a través, del enfoque de la activación y cultura física;

VII. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal dentro del marco de sus facultades y atribuciones, estrategias de activación física diseñadas de acuerdo a las particularidades de cada segmento poblacional del municipio;

VIII. Diseñar y establecer mecanismos de atención primaria a elementos causales de conductas antisociales dentro del territorio de Nicolás Romero, mediante el enfoque de la cultura física y el deporte;

IX. Emitir informes bajo la periodicidad establecida por su superior jerárquico, a Coordinación de Cultura, respecto de las actividades, acciones o estrategias establecidas hacia la población de Nicolás Romero;

X. Fomentar la práctica de la actividad física entre los Servidores Públicos para mejorar el estado de salud y desempeño laboral, con actividades físicas o deportivas en los espacios Municipales;

XI. Fomentar la creación de espacios deportivos donde los servidores públicos puedan desarrollarse físicamente y mejorar su condición de salud;

XII. Generar programas para incentivar la actividad física en los diferentes grupos sociales en total inclusión, considerando grupos vulnerables como personas adultas mayores, personas con discapacidad, comunidad LGBTTTIQA+ y grupos indígenas;

XIII. Organizar capacitaciones, pláticas, conferencias o certificaciones a efecto de que los ciudadanos se especialicen y estén convencidos de los beneficios de la práctica deportiva;

XIV. Masificar el deporte con eventos donde no solo lo practiquen, sino también disfruten contemplándolo;

XV. Contribuir directamente en el sector salud, mediante la práctica deportiva orientada para combatir la obesidad;

XVI. Crear espacios para eventos deportivos de calidad, como torneos Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales;

XVII. Ofrecer actividades físicas y deportivas continuas para la sociedad dentro de los espacios deportivos del municipio públicos o privados;

XVIII. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de los deportistas, entrenadores o actores deportivos;

XIX. Contribuir al bienestar social de la comunidad de Nicolás Romero promoviendo la práctica deportiva incidiendo de forma directa en el desarrollo social, la inclusión y la igualdad;

XX. Incentivar a los jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y grupos indígenas, para acercarse a los espacios deportivos y practicar la actividad física;

XXI. Crear información publicitaria de calidad mediante campañas impresas, presenciales o digitales para dar información concreta sobre el deporte y la actividad física;

XXII. Promover el deporte dentro de la comunidad LGBTTTIQA+ con la finalidad de que más personas del municipio se sientan incluidos;

XXIII. Promover la actividad física dentro de todo el territorio de Nicolás Romero con el objetivo de aumentar la cantidad de personas que practiquen deporte;

XXIV. Crear una ruta promocional para apoyar a los negocios locales dedicados a la actividad física y el deporte;

XXV. Utilizar el deporte y su promoción como un medio para el empoderamiento de la mujer;

XXVI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del municipio; y

XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, en el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 143. El **Departamento del Instituto de la Juventud**, a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

I. Servir como órgano de consulta del Gobierno Municipal de Nicolás Romero en materia de políticas públicas sobre juventud;

II. Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones para la prevención de problemáticas comunes entre las y los jóvenes;

III. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las y los jóvenes nicolasromerenses en distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal o federal;

IV. Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre las y los jóvenes en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro municipio;

V. Promover, fomentar y acrecentar la cultura, la recreación y el desarrollo cívico de las y los jóvenes en el municipio;

VI. Emitir informes mensuales a la Dirección de Bienestar Social respecto de las actividades, estrategias o actividades desarrolladas en atención a los jóvenes del municipio de Nicolás Romero; y

VII. Turnar al área correspondiente de la administración a las y los jóvenes que requieran los servicios, dando seguimiento al trámite realizado;

VIII. Recabar las sugerencias y propuestas de las y los jóvenes de Nicolás Romero para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan el desarrollo de la juventud;

IX. Proponer al área responsable en el municipio alternativas de soluciones a las necesidades e inquietudes de la juventud nicolasromerense en sus problemas básicos;

X. Auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;

XI. Coadyuvar en la promoción y coordinación con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, alcoholismo y tabaquismo entre las y los jóvenes;

XII. Implementar y coordinar acciones para el aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de las y los jóvenes: en su desarrollo económico y productivo, a través de la incorporación laboral, en su desarrollo social, a través del conocimiento, aprecio y creación de la cultura en los ámbitos de expresión de las artes y del humanismo, la organización juvenil, el liderazgo social y la participación ciudadana; y en general en todas aquellas actividades que, de acuerdo a su capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral de la juventud;

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 144. La Dirección de Salud proporcionará información difusión y asesoría preventiva en materia de salud; canalización y referencia a las distintas instituciones de salud pública, principalmente a la población de escasos recursos, es la instancia que tendrá a su cargo coadyuvar con las dependencias de salud estatales y federales, dentro de su competencia, para brindar y mejorar los servicios de salud en beneficio de la población nicolasromerense, y tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Gestionar brigadas de salud con Dependencias del Gobierno Federal y Estatal para brindar mejores servicios a los habitantes del municipio;

III. Promover la activación física gratuita entre la población del municipio;

IV. Fomentar la salud física y mental entre la población del municipio, entendida como el estado de bienestar y no solo como la ausencia de enfermedades;

V. 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;

VI. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los

sectores social y privado que lleven a cabo tareas relacionadas con el tema de salud;

VII. Emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario necesaria para la obtención del Dictamen de Giro, para la solicitud y refrendo que los particulares realicen ante el Ayuntamiento respecto de la licencia de funcionamiento que deben obtener las unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo y rastros; así como de las solicitudes para la realización de eventos públicos con venta de bebidas alcohólicas;

VIII. Proporcionar la información, difusión y asesoría preventiva en materia de salud, canalizando a la población del municipio a las distintas instituciones de salud pública, principalmente a la población de escasos recursos;

IX. Coadyuvar con las dependencias de salud estatales y federales dentro de su competencia, para brindar y mejorar los servicios de salud en beneficio de la población nicolasromerense;

X. Coadyuvar con la Unidad de Control y Bienestar Animal para la promoción e instrumentación de la esterilización y vacunación canina y felina;

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 145. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Salud, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Enlace Administrativo.

II. Departamento de Gestión y Servicios a la Comunidad.

a. Unidad de Supervisión de Atención de Unidades de Salud.

III. Departamento de Control y Prevención de Zoonosis.

IV. Departamento de Salud Mental.

Artículo 146. Corresponderá a la o el Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 147. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, las áreas que integran la Dirección de Salud tendrán las siguientes facultades:

a. El **Departamento de Gestión y Servicios a la Comunidad**:

I. Gestionar y organizar campañas de salud pública en todo el municipio con apoyo de organismos gubernamentales y no gubernamentales para mejorar las condiciones de salud de las y los habitantes del municipio;

II. Auxiliar a las instituciones del Sector Salud a efecto de que realicen de manera conjunta verificaciones sanitarias a mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos, en coordinación con las unidades responsables;

III. Realizar actividades de saneamiento ambiental y ocupacional en escuelas y mercados;

IV. Realizar la difusión de normas y reglas para prevenir enfermedades gastrointestinales y zoonóticas;

V. Realizar pláticas en materia de salud e impartirlas en escuelas primarias y secundarias al igual que a la población en general;

VI. Promover la desparasitación continua en escuelas primarias a la niñez, madres y padres de familia;

VII. Coordinar pláticas de salud que imparte la Secretaría de Salud del Estado de México; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

a.1 La **Unidad de Supervisión de Atención de Unidades de Salud**:

I. Coordinar las acciones para el establecimiento de unidades de salud de primer nivel de atención en el territorio municipal;

II. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones de las de unidades de salud de primer nivel de atención y Casas de Salud para que brinden un correcto y adecuado servicio a la población de Nicolás Romero;

III. Supervisar la atención medica integral y multidisciplinaria que se brinde;

IV. Verificar que los servicios que proporcione el personal sean de calidad

y calidez;

V. Atender las visitas de supervisión, proporcionando las facilidades necesarias para su práctica;

VI. Elaborar el modelo de atención e instrumentos que coadyuven al buen funcionamiento de unidades de salud de primer nivel y Casas de Salud;

VII. Gestionar el fomento de programas de la salud; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

b. El **Departamento de Control y Prevención de Zoonosis**, a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

I. Instrumentar los programas establecidos para evitar la sobrepoblación animal canina y felina;

II. Prevenir la transmisión de la rabia, brucelosis, rickettsiosis y teniasis, así como establecer los vínculos de coordinación y colaboración interinstitucional con las Dependencias Federales y Estatales para brindar atención médica de calidad y seguimiento epidemiológico a los que padecen estas enfermedades dentro del Municipio de Nicolás Romero.

III. Promover el bienestar animal, a través del derecho a la protección animal, llevando a cabo Caravanas de Bienestar Animal, en las cuales se realizará jornadas de vacunación y esterilización canina y felina.

IV. Promover Campañas de difusión de información relacionada con la tenencia responsable de animales de compañía en la población de Nicolás Romero.

V. Promover Campañas de difusión de Información acerca de enfermedades zoonóticas (enfermedad, transmisión, diagnóstico, tratamiento) dirigida a toda la población de Nicolás Romero.

VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

c. El **Departamento de Atención a la Salud Mental** a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

I. Promover campañas de difusión para promover la salud mental dentro de la población municipal;

II. Realizar pláticas en materia de salud mental e impartirlas en escuelas primarias y secundarias al igual que a la población en general, para el bienestar de la población;

III. Brindar asistencia psicológica a la población en general, que solicite dicho servicio, para generar su bienestar;

IV. Brindar el tratamiento oportuno, con la determinación de intervenciones psicológicas y psicosociales, referenciando al paciente a la instancia de salud correspondiente para generar su rehabilitación y bienestar; y

V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su cas

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES, INCLUSION Y EQUIDAD

Artículo 148. La Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad es la encargada de formular, diseñar, implementar y evaluar los programas, acciones o actividades focalizadas en la atención de la población nicolasromerense que ha sido vulnerada; siendo este universo poblacional, el integrado por personas con alguna discapacidad física o motora, población indígena, mujeres víctimas o susceptibles de algún fenómeno de violencia en razón de género y la comunidad LGBTTTIQA+ y demás grupos en situación de vulnerabilidad.

Artículo 149. Serán facultades y atribuciones de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, las siguientes:

I. Revisar, dar el visto bueno y emitir recomendaciones a los informes mensuales realizados por la Coordinación de Inclusión y Equidad y demás grupos vulnerables;

II. Realizar y emitir recomendaciones en la formulación o reformulación de diseño a cada una de las propuestas de acciones, programas, estrategias o actividades emanadas de los entes administrativos a cargo de la Dirección;

III. Analizar y vigilar la implementación de los programas o estrategias de orden municipal, estatal y federal puestos en marcha en el territorio municipal dentro de su espacio de competencia;

IV. Generar las condiciones estructurales para celebrar vínculos de colaboración interinstitucionales necesarios con el gobierno estatal y federal;

V. Tejer procesos de gobernabilidad entre la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad con las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, respetando en todo momento las facultades y atribuciones de las mismas;

VI. Generar reuniones estratégicas, ordinarias y extraordinarias de mejora continua con la Coordinación de Inclusión y Equidad y los Departamentos a cargo de la Dirección;

VII. Fungir como enlace y representante institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, ante los gobiernos estatales y federales en asuntos y ejes temáticos de mujeres, equidad e inclusión social; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores en su caso.

Artículo 150. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Enlace Administrativo.

II. **Coordinación de Inclusión y Equidad.**

a. Unidad del Instituto de la Mujer.

b. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

c. Unidad de Puerta Violeta.

d. Unidad de Ventanilla Única de Atención a la Mujer.

e. Unidad de la Defensoría de la Mujer.

f. Departamento de Identidad, Diversidad y Derechos

LGBTTTIQA+.

g. Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.

h. Departamento de Asuntos Indígenas.

Artículo 151. Corresponderá a la o el Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 152. La **Coordinación de Inclusión y Equidad**, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Fungir como enlace interno entre las dependencias del Gobierno Municipal en los temas objeto de la Coordinación ante los distintos órdenes de Gobierno, así como de los municipios, organizaciones privadas y sociales y en los eventos relacionados con dicho objeto;

II. Participar como sujeto activo en coordinación con los distintos órganos gubernamentales, en la generación de programas y actividades relacionadas con el objeto de la Coordinación, de así considerarlo la titular de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;

III. Fungir como enlace entre el o la titular de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad y su homólogo regional o estatal, para impulsar acciones en materia de impartición de justicia con perspectiva de género;

IV. Participar como sujeto activo en coordinación con las distintas áreas y dependencias del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, en la generación de programas y actividades relacionadas con el objeto de la Coordinación, de así considerarlo la titular de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;

V. Fungir como enlace institucional con las instancias administrativas que se ocupen de las temáticas respecto a género, para promover y apoyar a las políticas, programas y acciones en materia de equidad e igualdad de género en el territorio;

VI. Proporcionar elementos metodológicos para la planeación, elaboración, evaluación y revisión de programas y proyectos con perspectiva de género entorno al Plan Municipal de Desarrollo de así considerarlo la/el titular de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;

VII. Promover acciones para la construcción de una cultura de la equidad de género y de respeto a los derechos humanos de las mujeres en el

ámbito público y privado en coordinación y armonía con las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;

VIII. Promover acciones para el reconocimiento y la visibilización de los fenotipos de violencia en razón de género, así como la difusión a nivel municipal de actividades que beneficien a las mujeres en coordinación con las áreas pertenecientes a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;

IX. Instrumentar el sistema de información, registro y seguimiento del contexto etnográfico, económico y estructural de las mujeres nicolasromerenses en el contexto de las metas, indicadores, proyectos y acciones respectivas de cada una de las dependencias pertenecientes a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad basado en preceptos de transversalidad en la actuación administrativa todo eso;

X. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable en torno a los temas de igualdad, equidad y perspectiva de género; promoviendo estudios e investigaciones sobre la condición de las mujeres que habitan dentro del municipio;

XI. Emitir informes de evaluación periódica a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, respecto de las actividades desarrolladas en la procuración del bienestar de las mujeres desarrolladas por cada una de las áreas pertenecientes a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;

XII. Emitir informes bajo la periodicidad establecida por su superior jerárquico, a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, respecto de las actividades, acciones o estrategias establecidas en atención de las temáticas preestablecidas por cada una de las áreas pertenecientes a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;

XIII. Planear las políticas, estrategias o acciones en materia de equidad de género, así como elaborar, en cooperación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal acciones tendientes a modificar los patrones de conducta política, civil, laboral, económica, social y cultural, transversalizando la perspectiva de género en los asuntos sociales y civiles;

XIV. Ser responsable del Centro de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer Municipal (CEGEMM);

XV. Formular acciones o estrategias e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género en las ciudadanas del municipio;

XVI. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XVII. Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin;

XVIII. Participar como sujeto activo en coordinación con los distintos órganos gubernamentales, en la generación de programas y actividades relacionadas con los fines de la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;

XIX. Colaborar con los distintos órganos de gobierno estatal y federal en la generación de mecanismos de difusión y seguimiento, para fortalecer las acciones en favor de las mujeres;

XX. Asesorar al resto de áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de eliminación todas las formas de discriminación contra las mujeres y colaborar en la definición de medidas que contribuyan a la erradicación de esta conducta en todos los ámbitos de la vida social, económica y política; y

XXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 153. La **Coordinación de Inclusión y Equidad,** tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

a. La **Unidad de Instituto de la Mujer**, a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

I. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;

II. Promover, fomentar e impulsar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades y de condiciones, así como la participación activa en todos los espacios de desarrollo;

III. Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral;

IV. Fomentar, en coordinación con las autoridades del sector salud, campañas de medicina preventiva, reproductiva y atención de las enfermedades frecuentes en las mujeres;

V. Realizar estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, educativas, culturales y en los demás aspectos de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio;

VI. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas de la Unidad para lograr la participación e intervención de las mujeres del municipio en la ejecución de sus programas y acciones;

VII. Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la condición de las mujeres como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades en todos ámbitos;

VIII. Formular e impulsar estrategias de comunicación social que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social en condiciones de equidad;

IX. Otorgar reconocimientos a mujeres sobresalientes y a personas físicas, organizaciones privadas, sociales y empresas que hayan destacado por la implementación de políticas internas de equidad de género o por su labor en beneficio de las mujeres;

X. Rendir informes mensuales a la Coordinación de Inclusión y Equidad, actividades o estrategias desarrolladas por la Unidad de Instituto de la Mujer, en atención a la población femenina del municipio; y

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

b. La **Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia,** a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

I. Promover recomendaciones que integren la perspectiva de género, así como planes, programas y acciones establecidos por la Administración Pública Municipal;

II. Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promoviendo la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación;

III. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como también prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia;

IV. Coadyuvar en la elaboración de presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de transversalizar el enfoque de género como un mandato institucional;

V. Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual dentro del ámbito laboral público;

VI. Rendir informes mensuales a la Coordinación de Inclusión y Equidad, de los asuntos llevados por la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, a efecto de mantenerla informada del avance de estos; y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores.

c. La **Unidad de Puerta Violeta,** a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

I. Atender los casos de violencia de género, bajo el contexto particular de las usuarias con perspectiva de género;

II. Brindar atención gratuita de trabajo social, jurídico y psicológica a las mujeres que sean víctimas de violencia en razón de género;

III. Gestionar y realizar seguimientos a los casos pertenecientes a la Unidad de Puerta Violeta, a través de sus áreas internas realizando los procesos de forma eficiente y oportuna;

IV. Canalizar a los refugios, casas de acogida e instituciones facultadas, los casos de mujeres en situación de violencia extrema o aquellos que rebasen la capacidad de atención de la Unidad;

V. Auxiliar a las usuarias que se acerquen a la Unidad bajo condiciones que lesionen su dignidad humana;

VI. Gestionar y diseñar las acciones y programas necesarios, que contribuyan a mejorar la atención brindada en la Unidad, así como, generar mecanismos de prevención y eliminación de la violencia de género;

VII. Fomentar la coordinación con instancias públicas y sociales, que permitan garantizar la atención adecuada a las usuarias, priorizando temas que deriven en la ruptura del ciclo de violencia, como lo son: educación, salud, seguridad y empleo;

VIII. Verificar que los seguimientos hechos a cada una de las usuarias se realicen en tiempo y forma;

IX. Realizar acompañamiento a las usuarias dirigiéndolas a las instancias correspondientes, ante casos de riesgo o situaciones de discapacidad que impidan o limiten el acercamiento a la atención y prestación de servicios integrales de la Unidad;

X. Fomentar y coadyuvar en la prevención de la violencia de género en la sociedad;

XI. Respetar los usos y costumbres de las mujeres indígenas que soliciten la atención integral de la Unidad y si la usuaria así lo requiere, gestionar la interpretación del proceso en su lengua natal, ante el órgano administrativo que de acuerdo a sus facultades y atribuciones corresponda;

XII. Solicitar el apoyo de servicios de seguridad pública, ante situaciones que constituyan un riesgo para las usuarias y el personal adscrito a la Unidad;

XIII. Fomentar y coadyuvar en la prevención de la violencia de género en la sociedad;

XIV. Rendir informes mensuales a la Coordinación de Inclusión y Equidad, de los asuntos llevados por la Unidad de Puerta Violeta, a efecto de mantenerla informada de los avances y resultados de la misma; y

XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

d. La **Unidad de Ventanilla Única de Atención a la Mujer,** a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

I. Atender a las personas que acudan a las dependencias que conforman la Coordinación de Inclusión y Equidad, a efecto de examinar y determinar el área a la cual deben de ser canalizadas las ciudadanas que así lo requieran;

II. Turnar al titular de la Coordinación de Inclusión y Equidad, todos aquellos casos que, por su importancia o trascendencia así lo requieran;

III. Dar seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas para su atención y verificar el seguimiento otorgado hasta su conclusión;

IV. Informar bajo una temporalidad dada a la Coordinación de Inclusión y Equidad, el registro total de usuarias atendidas y la numeraria de los servicios a los cuales fueron canalizados; y

V. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

e. La **Unidad de la Defensoría de la Mujer,** es el área encargada de coadyuvar con servicios interinstitucionales y especializados, para facilitar el acceso a la justicia y brindar atención integral con perspectiva de género, a las mujeres que han sido víctimas de violencia en la modalidad de violencia familiar, con especial énfasis en los tipos de violencia, psicológica, patrimonial, económica, así como a aquellas madres que tengan hijas, hijos o adolescentes que presenten algún tipo de discapacidad, pertenecientes al municipio de Nicolás Romero y a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

I. Proporcionar orientación y atención jurídica a las mujeres en asuntos de materia familiar;

II. Facilitar a las mujeres víctimas de violencia, y a las mujeres madres de hijos o hijas con alguna discapacidad, el acceso a la justicia;

III. Ofrecer un ambiente seguro, empático y confiable a las usuarias, sus hijas e hijos, a fin de evitar procesos de revictimización;

IV. Fomentar el incremento de las intervenciones conciliatorias entre las partes, a fin de restaurar las relaciones interpersonales en beneficio de la familia, privilegiando en todo momento la mediación y conciliación en los casos que así se considere sea posible la firma de convenio;

V. Interponer demandas en materia familiar, en los casos que el propio ordenamiento legal impida la celebración de un convenio, por la complejidad del caso, a efecto de garantizar los derechos de la mujer, niños, niñas y adolescentes, con el fin de reducir la impunidad;

VI. Consolidar un equipo profesionalizado en materia jurídica y destacado en el tema de género y violencia en contra de las mujeres;

VII. Brindar a las mujeres la información para la futura o inmediata toma de decisiones, que reduzcan las posibilidades de reproducir el ciclo generacional o interpersonal de violencia en razón de género, privilegiando en todo momento el interés superior de los menores;

VIII. Representar ante los órganos del Poder Judicial del Estado de México a las mujeres que necesiten la representación jurídica de un o una profesional en derecho, que dé trámite y resolución de sus asuntos en materia familiar;

IX. Realizar la asignación de abogadas o abogados para la representación jurídica gratuita en asuntos de materia familiar;

X. Establecer mecanismos para la integración y planeación de estrategias jurídicas a efecto de trazar el proceso judicial a seguir que favorezcan a la solicitante;

XI. Procurar en todo momento el derecho de defensa, velando porque las mujeres del municipio conozcan inmediatamente los derechos que establece la constitución política federal y estatal, así como las leyes que de ellas emanen;

XII. Llevar a cabo el registro electrónico y seguimiento de los asuntos a su cargo, así como actualizar las bases de datos en la temporalidad que le sean requeridas, atendiendo en todo momento lo que la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados establezca;

XIII. Remitir a su superior jerárquico de manera periódica y cuando así sea requerido, la información cualitativa y cuantitativa, así como datos estadísticos relacionados con sus funciones;

XIV. Asistir a talleres, cursos, pláticas, conversatorios y demás actividades de profesionalización que les sean encomendadas;

XV. Mantener actualizados los libros de registro de asuntos, las bases de datos y sistemas de información, así como, los demás medios de control del servicio de asesoría, patrocinio o representación que presta la Unidad de la Defensoría de la Mujer, en el ámbito de su competencia;

XVI. Atender los principios y directrices que rigen el actuar de las y los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en las leyes aplicables;

XVII. Promover oportunamente todas las etapas del procedimiento en los asuntos del orden familiar que les hayan sido encomendados, otorgando las pruebas necesarias, atendiendo a su desahogo, así como, la interposición de los medios de impugnación que en su caso procedan;

XVIII. Asumir el patrocinio jurídico en los asuntos de orden familiar que le sean asignados, en todas las diligencias, etapas de los procesos y juicios correspondientes, debiendo elaborar las demandas en sus respectivos casos, así como en las actuaciones policiales, ministeriales o judiciales, cuando ésta así lo solicite;

XIX. Rendir informes mensuales a la Coordinación de Inclusión y Equidad, de los asuntos llevados por la Unidad de Defensoría de la mujer, a efecto de mantenerla informada del avance de estos;

XX. Mantener informada a la usuaria, sobre el desarrollo y seguimiento del proceso o juicio; y

XXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 154. El Departamento de Identidad, Diversidad y Derechos LGBTTTIQA+, será el responsable de llevar a cabo la agenda petitoria de esta comunidad, así como la garantía y ejercicio de sus derechos colectivos; mediante la integración de una agenda de acciones de prevención e inhibición de conductas tendientes a la generación de violencia, discriminación y exclusión. Aunado a ello, visibilizará a través del trabajo comunitario los análisis diagnósticos necesarios para identificar las necesidades específicas que las personas con diversidad sexual, cultural y de identidad requieran.

Artículo 155. El **Departamento de Identidad, Diversidad y Derechos LGBTTTIQA+,** través de su titular, le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

I. Implementar programas con perspectiva de género orientados a visibilizar y normalizar, los derechos y obligaciones de la población LGBTTTIQA+;

II. Ejecutar programas de atención, asistencia, información, educación y asesoría en materia de salud sexual y reproductiva en específico; VIH-SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida), ITS (Infecciones de Transmisión Sexual) y ETS (Enfermedades de Transmisión Sexual);

III. Implementar programas con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género que contemplen la sensibilización e información sobre los derechos de las personas LGBTTTIQA+, dirigido hacia la población en general;

IV. Ejecutar campañas sanitarias de primer contacto que permitan la detección oportuna de ETS, ITS y VIH-SIDA;

V. Fortalecer y promover la participación laboral de las personas LGBTTTIQA+, en las diversas dependencias gubernamentales, así como en la iniciativa privada;

VI. Generar, promover y difundir la creación de espacios libres de violencia de género, que promuevan la inclusión y el respeto a la libre expresión de la orientación sexogenérica;

VII. Ser el vínculo interinstitucional con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de garantizar el pleno de los derechos civiles de la comunidad LGBTTTIQA+;

VIII. Promover y fomentar la expresión cultural, mediante la implementación de actividades de esparcimiento que generen un ambiente seguro y libre para la expresión artística de la población LGBTTTIQA+;

IX. Fungir como el representante Regional, Estatal y Federal en asuntos de su competencia de así considerarlo la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;

X. Emitir informes bajo la periodicidad establecida por su superior jerárquico, a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, respecto de las actividades, acciones o estrategias establecidas en atención a la comunidad LGBTTTIQA+; y

XI. Formular análisis etnográficos donde se identifiquen los principales elementos sociales, culturales o económicos, causales de exclusión, violencia o discriminación hacia la comunidad LGBTTTIQA+;

XII. Regionalizar y concentrar numéricamente las manchas poblacionales pertenecientes a la comunidad LGBTTTIQA+, distribuidas al interior del municipio de Nicolás Romero;

XIII. Diseñar, coordinar, difundir y presupuestar programas, actividades y estrategias que fomenten la auto aceptación, la generación de redes de apoyo y la eliminación de la violencia; así como la canalización oportuna e institucional de toda persona LGBTTTIQA+ que lo requiera, en particular al encontrarse la persona inmiscuida en un proceso de auto aceptación;

XIV. Elaborar, coordinar y presupuestar capacitaciones de sensibilización desde una perspectiva de género a servidoras y servidores públicos sobre un trato digno y cordial a personas de la diversidad sexual;

XV. Diseñar, coordinar y presupuestar, programas con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género que contemplen la sensibilización e información a empresas sobre la población LGBTTTIQA+ y sus derechos laborales;

XVI. Rendir informes mensuales a la Coordinación de Inclusión y Equidad, de los asuntos llevados en el Departamento, a efecto de mantenerla informada de los avances y resultados; y

XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 156. El **Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos en Situación de Vulnerabilidad**, es el encargado de formular las estrategias o acciones para atender las problemáticas públicas inherentes a la población con discapacidad y grupos vulnerables, del municipio, siendo además este Departamento, el vínculo y representante Institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, ante instancias gubernamentales del orden Estatal y Federal.

Artículo 157. El **Departamento de Atención a las Personas con Discapacidad y Grupos en Situación de Vulnerabilidad**, a través de su titular tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Promover el diseño de mecanismos e indicadores que identifiquen el contexto social, económico y jurídico actual de la población de las personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad, del municipio de Nicolás Romero;

II. Coadyuvar en la suma de esfuerzos con diferentes áreas de la Administración Pública Municipal que, de acuerdo con sus facultades y atribuciones puedan abonar en la atención integral de personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad;

III. Definir vínculos de colaboración institucional, en ejes de atención primaria y complementarios dentro del gobierno estatal y federal;

IV. Instrumentar un sistema de registro y monitoreo de la población de personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad, dentro del municipio;

V. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal el establecimiento de espacios de participación comunitaria focalizados en la participación de la población de personas con discapacidad;

VI. Poner en marcha bajo tiempos y lugares establecidos, programas de activación física y recreativa focalizados en las especificidades requeridas por las personas con discapacidad del municipio;

VII. Implementar actividades ocupacionales, siendo estas definidas por las características específicas de cada grupo poblacional de personas con discapacidad del municipio;

VIII. Ser el vínculo de atención o canalización jurídica, de acuerdo a cada uno de los casos presentados por las personas con discapacidad, respetando las facultades y atribuciones de las áreas centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero;

IX. Actuar como enlace institucional entre la población de personas con discapacidad del municipio y las acciones vinculatorias dirigidas a esta población del gobierno estatal y federal;

X. Rendir informes mensuales a la Coordinación de Inclusión y Equidad, de los asuntos llevados por el Departamento, a efecto de mantenerla informada de los avances y resultados del mismo;

XI. Diseñar los proyectos y planes de acción necesarios para generar espacios públicos adecuados para la movilidad, estrategias productivas y mecanismos de planeación cuyo enfoque sea la prevención de entornos potenciales causales de discapacidad física, motriz, intelectual, visual, auditiva o sensorial;

XII. Analizar a través de los órganos territoriales la numeraria poblacional en estado de vulnerabilidad y que además presente una condición de discapacidad dentro del municipio de Nicolás Romero;

XIII. Identificar mediante la definición de indicadores económicos y de productividad las necesidades y particularidades presentes en la población indígena o con alguna discapacidad;

XIV. Sensibilizar a la población nicolasromerense para generar empatía hacia las personas con discapacidad;

XV. Promover la erradicación de la discriminación a las personas con discapacidad o pertenecientes a grupos indígenas; a través del diseño de estrategias territoriales y cibernéticas;

XVI. Coordinar intergubernamental e interinstitucionalmente proyectos de movilidad y productividad dirigidos para las personas con discapacidad e indígenas;

XVII. Fungir como el representante Regional, Estatal y Federal en asuntos de su competencia de así considerarlo la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;

XVIII. Emitir informes bajo la periodicidad establecida por su superior jerárquico, a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, respecto de las actividades, acciones o estrategias establecidas en atención a las personas con alguna discapacidad;

XIX. Ser el primer filtro de apoyo para las personas con alguna discapacidad física, motriz, intelectual, visual, auditiva, y sensorial;

XX. Diseñar programas de inserción económica y cultural, cuya población atendida sean las personas con una o más discapacidades;

XXI. Generar acuerdos de colaboración con organismos públicos para dar certeza jurídica en atención a la petición y necesidades presentadas por las personas con alguna discapacidad;

XXII. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, a fin de transversalizar el enfoque de inclusión social, laboral, educativo y deportivo, de personas con discapacidad en las acciones o actividades que por su competencia desarrollen las áreas de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Generar medios de monitoreo que vigilen la atención a personas con alguna discapacidad;

XXIV. Emitir informes mensuales respecto de las actividades, estrategias o actividades desarrolladas en materia de trato igualitario a personas con discapacidad; y

XXV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 158. El **Departamento de Asuntos Indígenas a** través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

I. Participar en la formulación de acciones y proyectos que permitan el desarrollo integral y sostenible de las comunidades indígenas del municipio;

II. Establecer mesas de participación comunitaria con los sectores indígenas del municipio, con el objeto de impulsar sus instituciones políticas, económicas, sociales y culturales;

III. Definir estrategias o acciones que permitan el reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos de las comunidades indígenas, incorporando la visión de esta población;

IV. Coadyuvar con las diferentes áreas competentes del orden Regional, Estatal o Federal, el acceso de los pueblos indígenas a la jurisdicción del Estado; asumiendo en todo momento sus sistemas normativos y culturales;

V. Orientar y mediar los procesos de conservación de bienes, territorios y recursos naturales de las comunidades indígenas;

VI. Diseñar e implementar proyectos que detonen la economía local y actividades productivas de las comunidades indígenas del municipio;

VII. Fungir como representante institucional de los pueblos indígenas ante las autoridades locales, Regionales, Estatales y Federales; de así considerarlo la Coordinación de Inclusión y Equidad;

VIII. Gestionar la accesibilidad a la justicia, a través de intérpretes y defensores que tengan conocimiento de sus usos, costumbres, lengua y cultura de los indígenas, de manera gratuita;

IX. Emitir informes mensuales a la Coordinación de Inclusión y Equidad, respecto de las actividades, estrategias o actividades desarrolladas en atención a la población indígena de Nicolás Romero; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Artículo 159. La o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones en la materia, en la esfera de su competencia;

II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública y tránsito municipal atendiendo el mando directo de la Presidenta Municipal, garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos, tanto de la población de Nicolás Romero como de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

III. Dirigir la actuación del personal perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana para garantizar la integridad física de las personas y sus bienes, así como la eficacia de la movilidad y la vialidad dentro del municipio;

IV. Expedir los lineamientos para la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales de seguridad pública en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos en términos de las leyes aplicables en la materia o infracciones administrativas;

V. Dirigir y supervisar las acciones, operativos policiales de seguridad pública y prevención del delito, garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos;

VI. Proponer a la Presidenta Municipal las políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias en materia de seguridad pública y de cooperación con instancias de los tres órdenes de gobierno;

VII. Dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de seguridad pública, tránsito y vialidad a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Vigilar que se expidan y apliquen los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección, así como mantenerlos permanentemente actualizados;

IX. Acordar con la Presidenta Municipal o con los titulares de las unidades administrativas que corresponda de la dependencia a su cargo los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

X. Conducir las políticas sobre seguridad pública, tránsito y vialidad que apruebe el Ayuntamiento;

XI. Proponer al Ayuntamiento las medidas tendientes al mejoramiento de la seguridad pública, el tránsito vehicular y la vialidad en el municipio;

XII. Dirigir y supervisar programas sobre seguridad pública, tránsito y vialidad, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento;

XIII. Coordinar los programas de capacitación, formación, instrucción, adiestramiento y especialización de quienes integran la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

XIV. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos por la autoridad competente para el registro y actualización de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego;

XV. Fomentar la participación ciudadana en el diseño, aprobación, ejecución y evaluación de planes y programas de seguridad pública y educación vial;

XVI. Coadyuvar en el desarrollo de operativos conjuntos con las instituciones de seguridad pública federal, estatal y municipal para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XVII. Autorizar las actividades de los integrantes del Grupo de Investigación e Inteligencia, así como vigilar que se dirijan conforme a los objetivos institucionales;

XVIII. Supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención del delito, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública, en el ámbito de competencia de la Dirección;

XIX. Aprobar el programa de profesionalización policial de la Dirección, con el fin de fortalecer las propuestas académicas para el desarrollo de los integrantes;

XX. Ordenar y supervisar las acciones y operaciones para la prevención de los delitos y para la persecución de estos, en términos de las disposiciones aplicables;

XXI. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXII. Proponer a la Presidenta Municipal la integración de la estructura orgánica, control y administración, modos y medios de acción, necesidades de equipo, y demás que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones de la Dirección;

XXIII. Autorizar la asignación de funciones de quienes integran la Dirección de acuerdo con las necesidades del servicio, salvo el caso de la Unidad de Asuntos Internos y Supervisión;

XXIV. Participación en los Comités respectivos; cuando así se requiera;

XXV. Cumplir a través de sus áreas encargadas del análisis táctico los procesos relativos a los sistemas de información para generar inteligencia que permitan cumplir con los fines de la Dirección;

XXVI. Proporcionar la información y los datos que les sea requerida por otras áreas de la Dirección en términos de las disposiciones aplicables;

XXVII. Coordinar las actuaciones policiales en el desahogo de los procedimientos sistemáticos operativos conforme a los manuales correspondientes;

XXVIII. Vigilar que los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana se apeguen a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

XXIX. Promover, dentro del ámbito de su competencia, los recursos tecnológicos que ofrece la Plataforma México, los cuales permiten acelerar, hacer más eficiente y dar confiabilidad a los procesos de investigación, monitoreo y combate al delito;

XXX. Desarrollar, organizar, planear y coordinar las estrategias necesarias para lograr el desempeño eficiente de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

XXXI. Suscribir las constancias de grado policial a los aspirantes al momento de ingresar a la Dirección, así como a quienes lo obtuvieron por convocatoria de promoción de grado, en este último previa autorización de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXXII. Vigilar que los integrantes de tránsito y vialidad que realizan las infracciones apliquen correctamente el Reglamento, en cuanto al monto con que se deben sancionar;

XXXIII. Administrar y custodiar el uso y funcionamiento de las terminales electrónicas, así como de su entrega-recepción a las y los oficiales de tránsito asignados para el caso;

XXXIV. Controlar y supervisar la actualización periódica del archivo y resguardo de los documentos generados por las infracciones;

XXXV. Designar los nombramientos de quienes integran la Dirección y dar cumplimiento a las sanciones impuestas por autoridad competente y en la aplicación de medidas disciplinarias;

XXXVI. Comisionar a las instalaciones del Centro de Justicia Cívica a cuando menos dos integrantes policiales por turno, considerando que sea uno de sexo masculino y femenino; para otorgar seguridad y auxilio, en el ámbito de sus atribuciones a las Juezas o Jueces; así como para custodiar a los infractores que estén cumplimentando un arresto;

XXXVII. Solicitar y capacitar a los elementos de policía que cumplen las funciones de mediación policial, a través del Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado o las instancias especializadas en la materia, ya sean públicas o privadas;

XXXVIII. Asegurar que se realicen las detenciones y presentaciones ante la o el Juez Cívico de los probables infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo una falta administrativa o aquellos que sean señalados por otra persona de haber cometido una falta administrativa;

XXXIX. Proporcionar atención a los percances vehiculares que se registren en el territorio municipal, debiendo presentarse ante la autoridad competente a los involucrados; y

XL. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 160. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Coordinación General Administrativa.

a. Departamento de Recursos Humanos;

a.1. Unidad de Capacitación y del Servicio Profesional de Carrera Policial;

b. Departamento de Control Vehicular y Armamento;

II. Coordinación General Operativa.

a. Jefatura de Prevención del Delito y Proximidad Social;

b. Departamento Técnico Operativo;

b.1. Jefe de Región 1;

b.2. Jefe de Región 2;

b.3. Jefe de Región 3;

b.4. Jefe de Región 4;

b.5. Jefe de Región 5;

b.6. Jefe de Región 6;

b.7. Jefe de Región 7; y

b.8. Jefe de Región 8;

c. Grupos Tácticos;

c.1. Grupo de Operaciones Especiales;

c.2. Grupo de Investigación e inteligencia;

d. Jefatura de Bienestar;

d.1. Unidad de Bienestar Animal;

d.2. Unidad de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas;

d.3. Unidad de Policía de Genero;

d.4. Unidad de Policía para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes;

e. Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4 y Plataforma México;

f. Unidad de Servicios Facultativos;

III. Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial;

a. Departamento de Seguridad Vial.

a.1. Unidad de Infracciones;

a.2. Unidad de Vialidad;

b. Departamento de Movilidad.

b.1. Unidad de Infraestructura Vial;

b2. Unidad de Educación Vial;

b.2. Unidad de Transporte;

IV. Jefatura de Asuntos Jurídicos.

V. Unidad de Asuntos Internos y Supervisión.

Artículo 161. La o el titular de la **Coordinación General Administrativa** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar, organizar, planear y coordinar las estrategias necesarias para lograr el desempeño eficiente de las y los integrantes adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

II. Coordinar las acciones con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para que las y los integrantes de la Dirección sean evaluados en el Centro de Control de Confianza del Estado de México o Institución certificada, cuando ésta lo requiera;

III. Coordinar la comprobación de los recursos humanos, materiales, bienes consumibles, financieros y control de las incidencias asignados a la Dirección;

IV. Coadyuvar en la capacitación del personal de nuevo ingreso, en los diversos cursos de formación policial, mediante las academias de policía autorizadas;

V. Llevar el control de ascensos y evaluaciones de los integrantes de Seguridad Pública, en coordinación con el Director y la Coordinación General Operativa;

VI. Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo, de conservación de los bienes muebles;

VII. Recibir los reportes de las áreas adscritas a la Coordinación que se deriven de las actividades diarias;

VIII. Integrar y mantener bajo cuidado el expediente personal de las y los integrantes de la Dirección, en relación con las actividades de capacitación y conducta, dentro del ejercicio de su cargo;

IX. Recibir y revisar la documentación de las personas aspirantes a ocupar un cargo o vacante dentro de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

X. Realizar los procedimientos de ingreso, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera y reingreso bajo las directrices del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y la vigilancia y directiva de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XI. Elaborar las constancias de grado policial a los aspirantes al momento de ingresar a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, así como a quienes lo obtuvieron por convocatoria de promoción de grado, en este último previa autorización de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y en concordancia con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XII. Proponer a las y los titulares de las áreas, las políticas y procedimientos necesarios para la administración e informes de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección;

XIII. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;

XIV. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las y los titulares de cada área que la integran;

XV. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los integrantes que conforman la plantilla de personal de la Dirección;

XVI. Auxiliar en la evaluación de las y los integrantes adscrito al área de que se trate;

XVII. Asesorar y apoyar a las áreas, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;

XVIII. Coadyuvar conjuntamente con las áreas competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por las y los integrantes que prestan sus servicios en la Dirección;

XIX. Presentar a su superior inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las áreas;

XX. Coadyuvar con el Departamento de Control y Registro Patrimonial en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dirección;

XXI. Coadyuvar con la Dirección de Administración para la firma de nómina de quienes integran la Dirección;

XXII. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;

XXIII. Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de Entrega-Recepción de las servidoras y servidores públicos de la Dirección obligados;

XXIV. Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de Mejora Regulatoria;

XXV. Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de la Dirección;

XXVI. Coadyuvar en materia de equidad de género, a efecto de procurar que en la Dirección se advierta la perspectiva de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo normas, políticas y procedimientos hacia el interior de la administración pública municipal, con la finalidad de implementar acciones afirmativas en esta materia y erradicación de la violencia;

XXVII. Implementar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere la Dirección, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información;

XXVIII. Instrumentar y levantar las actas administrativas a que haya lugar con motivo de faltas injustificadas de los integrantes;

XXIX. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección o a otras dependencias de carácter municipal, estatal o federal, para verificar la autenticidad de la documentación que presentan los aspirantes o integrantes con motivo del ingreso, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, permanencia, inasistencias y licencias médicas; y

XXX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 162. La o el titular del **Departamento de Recursos Humanos** tiene las siguientes atribuciones:

I. Integrar expedientes de los integrantes de seguridad pública activos, de nuevo ingreso y las bajas;

II. Realizar y mantener actualizada la fatiga de las y los integrantes operativos y administrativos de la Dirección tomando en cuenta las altas y bajas de personal;

III. Remitir para revisión a la Dirección de Administración la relación de las y los servidores públicos faltistas para realizar los descuentos correspondientes;

IV. Remitir a la Unidad de Asuntos Internos y Supervisión el informe de las y los integrantes que tengan faltas de asistencia sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, para implementar el procedimiento administrativo correspondiente;

V. Recibir y entregar a Dirección de Administración la documentación que acredite la incapacidad por enfermedad o riesgo laboral de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección;

VI. Compilar los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas de la Dirección, verificando que los mismos se apeguen a la normatividad correspondiente e impulsar su actualización;

VII. Elaborar los nombramientos de quienes integran la Dirección y dar cumplimiento a las sanciones impuestas por autoridad competente y en la aplicación de medidas disciplinarias;

VIII. Promover en la Dirección la disciplina y observancia a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 163. La **Unidad de Capacitación y del Servicio Profesional de Carrera Policial,** por conducto de la o su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar políticas relativas al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción y terminación del servicio de los Integrantes, de acuerdo con el modelo policial y conforme a la normatividad aplicable;

II. Promover y verificar la constitución de sistemas de promociones que permitan satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de las y los integrantes de la Dirección, en concordancia con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

III. Detectar y analizar las necesidades de capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica del personal de la Dirección, para así diseñar y desarrollar planes y programas de capacitación, promover los cursos, talleres y conferencias correspondientes;

IV. Elaborar un registro de quienes integran la Dirección que puedan ser candidatos para participar en los programas de especialización de las academias y de estudios superiores policiales; y

V. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores en su caso.

Artículo 164. La o el titular del **Departamento de Control Vehicular y Armamento** tendrá las siguientes funciones:

I. Gestionar la adquisición de los materiales, equipo, refacciones y artículos en general relacionados con el parque vehicular y armamento, a su vez, realizar la recepción y suministro de estos dentro de la Dirección;

II. Realizar y registrar los inventarios de los vehículos, armamento e insumos que se encuentran destinados a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, elaborando reportes periódicos sobre la existencia y consumo de estos;

III. Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación del parque vehicular y armamento;

IV. Gestionar, ante las instancias competentes, las portaciones de arma de fuego para cada uno de los integrantes adscritos a la Dirección e informar al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para los efectos correspondientes;

V. Verificar que las armas asignadas diariamente a cada integrante coincidan plenamente con su portación de arma y a su vez con el resguardo y control en el área asignada; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 165. La o el titular de la **Coordinación General Operativa** tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Diseñar y proponer a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana el Plan de Seguridad Pública Municipal;

II. Implementar los planes, programas y operativos en materia de seguridad pública municipal;

III. Organizar el funcionamiento de las áreas operativas de seguridad pública municipal dentro de un marco de respeto mutuo fomentando la obediencia y sancionando la indisciplina;

IV. Realizar las funciones derivadas de los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de seguridad pública;

V. Coordinar con las autoridades competentes en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno los operativos necesarios para prevenir el delito en el territorio municipal;

VI. Elaborar los informes, propuestas, planes y programas que le sean solicitados por la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

VII. Participar en la formulación, instrumentación, control y evaluación del programa de la Dirección en el que se fijen las prioridades y políticas que rigen el desempeño de sus actividades;

VIII. Promover la participación ciudadana en la temática de seguridad pública;

IX. Identificar las zonas de riesgo en el territorio municipal y clasificarlas en polígonos de alta incidencia criminal;

X. Crear e implementar acciones específicas de cada polígono de alta incidencia criminal, a fin de disminuir de manera gradual la comisión de delitos para recuperar el orden y la paz social;

XI. Analizar los datos arrojados durante las plenarias del gobierno estatal, para poder implementar diversos operativos de manera constante dentro de las zonas conflictivas;

XII. Desarrollar acciones tendientes a disminuir la incidencia delictiva en el territorio municipal;

XIII. Verificar los resultados de las acciones ejercidas y, en su caso, modificarlas para una mejor eficiencia y eficacia;

XIV. Realizar una proximidad ciudadana para crear un vínculo entre seguridad pública y la sociedad civil;

XV. Implementar las acciones operativas inmediatas para dar certeza jurídica a las detenciones en flagrancia;

XVI. La Coordinación General Operativa, en cumplimiento a lo ordenado por el Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, dispondrá de los integrantes de policía suficiente y necesarios para garantizar la seguridad de los Juzgados Cívicos;

XVII. Proporcionar el número de integrantes suficientes para llevar a cabo la seguridad, traslado y custodia de las personas que se encuentren

cumpliendo el arresto como sanción administrativa; dicho personal deberá ser del género masculino y femenino;

XVIII. Hacer del conocimiento de la operatividad que las faltas administrativas cometidas por niñas, niños y adolescentes serán canalizadas y/o atendidas por la Unidad de Policía para la atención de Niñas, Niños y Adolescentes; y

XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 166. La o el titular de la **Jefatura de Prevención del Delito y Proximidad Social**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las acciones, operaciones y medidas que garanticen la prevención de los delitos;

II. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de participación ciudadana y lograr la participación de la población en las tareas de la seguridad pública del municipio a fin de prevenir el delito;

III. Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana en materia de prevención del delito;

IV. Acudir a centros educativos de todos los niveles para generar las herramientas de prevención del delito a través de pláticas, talleres o conferencias con alumnos, madres y padres de familia, personal académico, administrativo y de intendencia;

V. Coordinar acciones con instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar a la ejecución de tareas de prevención de conductas infractoras o de carácter delictivo;

VI. Impulsar y proponer la impartición de cursos y conferencias con diferentes instancias acerca de la prevención del delito, equidad de género, grupos vulnerables y de protección a los animales domésticos o silvestres y que no sean nocivos al hombre, o que se encuentren en cautiverio;

VII. Realizar acciones de inteligencia social para canalizar la información al área competente; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 167. La o el titular del **Departamento Técnico Operativo** tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Diseñar y proponer a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana el Plan de Seguridad Pública Municipal;

II. Implementar los planes, programas y operativos en materia de seguridad pública municipal;

III. Organizar el funcionamiento de las áreas operativas de seguridad pública municipal dentro de un marco de respeto mutuo fomentando la obediencia y sancionando la indisciplina;

IV. Realizar las funciones derivadas de los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de seguridad pública;

V. Coordinar con las autoridades competentes en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno los operativos necesarios para prevenir el delito en el territorio municipal;

VI. Elaborar los informes, propuestas, planes y programas que le sean solicitados por la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

VII. Participar en la formulación, instrumentación, control y evaluación del programa de la Dirección en el que se fijen las prioridades y políticas que rigen el desempeño de sus actividades;

VIII. Promover la participación ciudadana en la temática de seguridad pública;

IX. Identificar las zonas de riesgo en el territorio municipal y clasificarlas en polígonos de alta incidencia criminal;

X. Crear e implementar acciones específicas de cada polígono de alta incidencia criminal, a fin de disminuir de manera gradual la comisión de delitos para recuperar el orden y la paz social;

XI. Analizar los datos arrojados durante las plenarias del gobierno estatal, para poder implementar diversos operativos de manera constante dentro de las zonas conflictivas;

XII. Desarrollar acciones tendientes a disminuir la incidencia delictiva en el territorio municipal;

XIII. Verificar los resultados de las acciones ejercidas y, en su caso, modificarlas para una mejor eficiencia y eficacia;

XIV. Realizar una proximidad ciudadana para crear un vínculo entre seguridad pública y la sociedad civil;

XV. Implementar las acciones operativas inmediatas para dar certeza jurídica a las detenciones en flagrancia; y

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 168. Para llevar a cabo una eficaz organización, funcionamiento y atención de las áreas operativas de seguridad pública, el o la Titular del Departamento Técnico Operativo en coordinación con el Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, identificarán y clasificarán por regiones el territorio municipal, para tal efecto se establecerán cinco regiones, sin menos cabo de incrementarse según corresponda a las necesidades de la ciudadanía.

Artículo 169. La o el **Jefe de Región** tendrán las siguientes atribuciones:

I. Mantener informado a la o el titular del Departamento Técnico Operativo de la situación de la seguridad pública en la región a su cargo, a través del diagnóstico permanente, debiendo establecer los procedimientos correspondientes;

II. Diagnosticar permanentemente la situación de la seguridad pública, en la región asignada y establecer operativos coordinados en el sector a su cargo;

III. Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades de los elementos de policía de su región y prevenir y combatir la comisión de delitos en su sector;

IV. Planear, programar y ejecutar las operaciones y la prestación de servicios de las colonias que integran su región;

V. Realizar en forma permanente la supervisión del despliegue operativo y funcional de los elementos de policía de la Región a su mando; y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

Artículo 170. La Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana con el fin de prevenir el delito y la violencia social, así como los delitos de alto impacto, contará con grupos de operaciones, atención inmediata, intervención e investigación, que dependerán del mando directo del Director y tendrán las siguientes funciones:

a. El **Grupo de Operaciones Especiales**, realizará las siguientes funciones:

I. Coordinar y ejecutar las indicaciones del Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana relacionadas con los planes y estrategias operativas;

II. Llevar a cabo el estudio de los planes y estrategias de los operativos a realizar mediante acciones que garanticen su óptimo desarrollo;

III. Coordinar con autoridades de seguridad pública federal, estatales y municipales la planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos en materia de seguridad pública;

IV. Realizar el diagnóstico de zonas de conflicto social y riesgo, para crear criterios de prevención y actuación;

V. Evaluar la pertinencia del uso de la fuerza pública, para el control de contingentes sociales;

VI. Establecer estrategias de investigación en campo de los asuntos que, por efectos, trascendencia, impacto mediático, elevada incidencia, afecten peligrosamente la seguridad de los habitantes del Municipio;

VII. Crear directrices para investigar, identificar, ubicar y capturar imputados de la comisión de delitos de alto impacto; además, identificar estructuras y modus operandi de las organizaciones delictivas y la implementación de operativos para su desarticulación;

VIII. Diseñar estrategias y operativos que permitan la verificación de información sobre fenómenos delictivos en el Municipio, así como identificar a los sujetos que la generan y las posibles alternativas para su desarticulación, y

IX. Las demás que le atribuya el Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

b. El **Grupo de Investigación e Inteligencia** tendrá las siguientes funciones:

I. Dirigir acciones en materia de inteligencia para la prevención y combate a los delitos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de la Dirección que sean de su competencia, para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública;

III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que a diario se genera sobre seguridad pública para la toma de decisiones del Gobierno Municipal;

IV. Desarrollar las acciones sistematizadas para planear, recopilar, analizar y aprovechar la información para prevenir y combatir los delitos bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

V. Coordinar y ejecutar métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia organizada, con el fin de prevenir y en el ámbito de su competencia la comisión de delitos;

VI. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de la información estratégica, así como también recabar la información necesaria para operar tareas de análisis de la información de seguridad pública en el ámbito de su competencia;

VII. Recabar la información necesaria para realizar tareas de inteligencia, así como también planear y recopilar la información que se genere en materia de seguridad pública para su análisis y explotación;

VIII. Detectar los factores que incidan en las amenazas o los riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos, con la finalidad de proponer medidas para su prevención, disuasión, contención y desactivación;

IX. Entregar informes en los cuales se plantea el riesgo que se deriven del análisis y la valoración de la información al Director, así como la información que se recabe en el desempeño de sus funciones;

X. Proponer las investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información de las demás áreas;

XI. Poner a disposición y sin demora de la autoridad competente, en los plazos legales, a personas detenidas o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tanto por flagrancia o por detenciones realizadas en los casos que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantamiento de actas correspondientes, en cumplimiento a disposiciones constitucional y legalmente aplicables;

XII. Reservar la información que ponga en riesgo una investigación e integrar y operar las bases de datos de Plataforma México, en el ámbito de sus atribuciones;

XIII. Dirigir, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis, explotación y evaluación de la información para generar inteligencia operacional que permita prevenir, investigar y combatir los delitos en el marco de sus atribuciones, así como confirmar una base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias para la toma de decisiones, instrumentación y conducción de operativos;

XIV. Tomar medidas preventivas para salvaguardar la seguridad del personal cuando se ponga en peligro su integridad física o se comprometan los resultados de una investigación;

XV. Para el debido cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Inteligencia, los integrantes de la Dirección estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido;

XVI. Recopilar, clasificar, encausar, estudiar y explotar información, para generar inteligencia policial, dirigida a la prevención del delito y la violencia social, así como la investigación y combate de delitos;

XVII. Fomentar acciones sistematizadas para la compilación, análisis y aprovechamiento de información para prevenir, perseguir y combatir los delitos del fuero común;

XVIII. Analizar la información y desplegar acciones para identificar estructuras y modos de operación de organizaciones delictivas;

XIX. Producir líneas de investigación del modus operandi y estructura de grupos criminales;

XX. Intercambiar información con diferentes corporaciones policiacas para reforzar la prevención y detección de hechos delictivos;

XXI. Utilizar el análisis de información para generar inteligencia policial;

XXII. Establecer dispositivos para intercambiar información con los sectores público, social y privado que permitan identificar personas, grupos, organizaciones y modus operandi delictivo;

XXIII. Proponer acciones de prevención del delito y la violencia social a partir del análisis de material videográfico solicitado al Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones C4 y Plataforma México;

XXIV. Dirigir acciones especializadas para manejar fuentes de información de la sociedad para tener líneas de investigación que permitan la prevención y desarticulación de grupos delictivos;

XXV. Ejecutar acciones tácticas, de investigación de gabinete, de campo y de análisis para el intercambio de información interinstitucional;

XXVI. Implementar métodos de inteligencia estratégica para prevenir y combatir la comisión de delitos;

XXVII. Diseñar políticas para el uso y seguridad de la información que se requiera para generar inteligencia estratégica en materia de prevención e investigación del delito y la violencia social;

XXVIII. Plantear procedimientos coherentes para el manejo de informantes y fuentes de información;

XXIX. Implementar coberturas técnicas para la investigación de campo, investigación cibernética y operaciones tecnológicas;

XXX. Implementar acciones preventivas para identificar y denunciar los delitos cibernéticos;

XXXI. Vigilar la red pública de internet para prevenir conductas delictivas a través de análisis y monitoreo de plataformas tecnológicas que pudieran ser utilizadas para cometer un delito;

XXXII. Detectar rutas de acceso que puedan poner en riesgo los sistemas informáticos, programas, datos o archivos que circulan por la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de Nicolás Romero;

XXXIII. Rastrear e indagar correos electrónicos relacionados en la investigación y prevención de delitos y de la violencia social;

XXXIV. Analizar los sistemas, equipos informáticos, equipos de telecomunicaciones empleados para reproducir, sustraer, destruir, modificar o perder información contenida en los mismos, con la finalidad de obtener evidencia sobre el delito cometido para dar conocimiento a las autoridades competentes;

XXXV. Examinar sistemas, equipos informáticos, electrónicos y tecnológicos, relacionados con hechos ilícitos para prevenir su comisión e investigar en alcance de sus funciones;

XXXVI. Promover la cultura de la prevención de los delitos y de la violencia social que utilicen medios electrónicos para su comisión y difundir el marco legal que los sanciona;

XXXVII. Elaborar fichas delictivas con datos que permitan identificar y desarticular organizaciones delictivas, registrarlas, actualizarlas y resguardar las mismas a fin de investigar y prevenir hechos probablemente constitutivos de delitos;

XXXVIII. Implementar y operar una base de datos conformada con información sustantiva para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, antecedentes, evolución criminal y modos de operación con el fin de prevenir su comisión;

XXXIX. Seleccionar y registrar los sistemas de información policial para crear bancos de datos a partir de la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos;

XL. Elaborar procedimientos para manejar documentación e información para evitar fugas de información;

XLI. Prevenir los delitos que por sus efectos, trascendencia y elevada incidencia dañen gravemente la seguridad de los habitantes del municipio de Nicolás Romero;

XLII. Investigar, recabar pruebas que acrediten los elementos de tipo penal y la probable responsabilidad de las personas o miembros de las organizaciones dedicadas a la comisión de los delitos de alto impacto;

XLIII. Establecer, dirigir y aplicar las técnicas, métodos y estrategias de investigación policial, necesarias para combatir las acciones perpetuadas por personas u organizaciones criminales que cometen delitos de alto impacto, así catalogado por las Leyes Generales y la legislación penal vigente en el Estado de México;

XLIV. Coadyuvar, mediante requerimiento formal, en la investigación policiaca de delitos con la policía de Investigación de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y con otras autoridades de los tres niveles de gobierno, en los términos previstos por el marco legal vigente;

XLV. Suministrar información y medios de prueba a las unidades de la Dirección que les ataña la generación de inteligencia para la prevención de delitos y de la violencia social;

XLVI. Recopilar información para detectar, ubicar, identificar y combatir a las organizaciones delictivas;

XLVII. A partir del análisis de datos emplear líneas de investigación que permitan esclarecer los hechos investigados, así como la recopilación de indicios y evidencias obtenidas en el desempeño de sus funciones;

XLVIII. Participar en los operativos conjuntos que le instruya el Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, con otras instituciones o autoridades federales o locales, en el ámbito de su competencia;

XLIX. Ejecutar acciones táctico-operativas de disuasión, reacción, contención y restablecimiento del orden público;

L. Evaluar posibles escenarios para la ejecución de las órdenes de operación y precisar las tareas de seguridad aplicables para mantener o restablecer el orden y la paz públicos y salvaguardar la seguridad de las personas;

LI. Integrar grupos, temporales, para intervenir en las operaciones especiales que ordene el Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

LII. Supervisar y vigilar que los elementos a su mando participen en los operativos implementados por Dirección o en los operativos conjuntos con otras instituciones policiales o autoridades federales, estatales o municipales cuyo fin sea restablecer la paz y el orden públicos;

LIII. Proponer apoyo operativo especializado en las situaciones que lo requieran; y

LIV. Las demás que le atribuya el Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

Artículo 171. La **Jefatura del Bienestar**, tiene como función primordial, propiciar apoyo a la población vulnerable a través de laborales policiales de acción y reacción con perspectiva de género, respeto a la biodiversidad animal y el sano desarrollo de las niñas, niños, adolescentes y personas de la tercera edad; para tal fin, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los mecanismos de evaluación, certificación y registro de los semovientes caninos, conforme a las disposiciones correspondientes;

II. Atender las políticas de cuidado, atención, alimentación y aprovechamiento de las capacidades de los semovientes caninos en estricto apego a las disposiciones legales vigentes en la materia;

III. Diseñar criterios para la selección, adquisición y baja de elementos caninos;

IV. Proponer la implementación de adiestramiento y utilización de otras especies animales cuyas cualidades permitan el auxilio de la seguridad pública; y

V. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

Artículo 172. La Jefatura del Bienestar para el ejercicio de sus funciones tendrá a su cargo las áreas siguientes:

a. La **Unidad de Bienestar Animal**, se integrará por semovientes, caninos y sus respectivos manejadores y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cooperar con las unidades de la Dirección u otras instituciones policiales, de los tres niveles de gobierno, para detectar estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones para prevenir y combatir los delitos, en el ámbito de su competencia;

II. Ejecutar revisiones en bases de transporte público, paraderos, puntos de revisiones carreteros y demás sitios que se establezcan, para detectar, localizar y asegurar estupefacientes, armamento, artefactos

explosivos, papel moneda, así como acciones para prevenir y combatir los delitos;

III. Cumplir con los mecanismos de evaluación, certificación y registro de los semovientes caninos, conforme a las disposiciones correspondientes;

IV. Atender las políticas de cuidado, atención, alimentación y aprovechamiento de las capacidades de los semovientes caninos en estricto apego a las disposiciones legales vigentes en la materia;

V. Diseñar criterios para la selección, adquisición y baja de elementos caninos;

VI. Proponer la implementación de adiestramiento y utilización de otras especies animales cuyas cualidades permitan el auxilio de la seguridad pública; y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Además de las atribuciones antes referidas, la Unidad de Bienestar Animal tendrá las facultades especificas siguientes:

b. De **búsqueda y localización de personas extraviadas y desaparecidas:**

I. Trabajar en coordinación con la Unidad de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas cuando esta lo requiera, en el ámbito de su competencia;

II. Realizar la búsqueda de personas desaparecidas vivas, a través de la ayuda de pertenencias y/o aromas, mediante la colaboración de los binomios;

III. Realizar la búsqueda de cadáveres de personas desaparecidas a través de la ayuda de pertenencias y/o aromas, mediante la colaboración de los binomios;

IV. Ejecutar los planes de búsqueda de personas vivas desaparecidas en coordinación con la Unidad de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecida, haciéndose cargo esta última de realizar los protocolos al momento de la localización de la persona; y

V. Ejecutar los planes de búsqueda de cadáveres de personas desaparecidas en coordinación con la Unidad de Investigación,

Búsqueda y Localización de Personas Desaparecida, quienes, al momento de localizar un cadáver, realizarán el protocolo de primer respondiente.

c. De justicia cívica para la protección animal:

I. Brindar apoyo y colaboración a la Dirección de Medio Ambiente cuando esta lo requiera en el ámbito de su competencia, en materia del maltrato animal;

II. Proporcionar apoyo y colaboración a las o los Jueces Cívicos cuando estos los requieran en el ámbito de su competencia, en los asuntos de bienestar animal;

III. Prestar acompañamiento y colaboración al personal especializado de la Dirección de Medio Ambiente cuando el asunto lo requiera, para la extracción de animales en situación de maltrato;

IV. Cuando la condición propia de la recuperación del animal determine la intervención de la Unidad de Bienestar Animal, esta, se realizará de acuerdo con el protocolo de actuación policial;

V. Coadyuvar con el personal de la Dirección de Medio Ambiente para el traslado de animales en situación de maltrato, ante las instancias correspondientes; y

VI. Coordinar y prestar el apoyo a las diversas unidades de la Dirección u otras instituciones, cuando se trate de solicitudes para llevar a cabo demostraciones del actuar de los binomios en la detección de narcóticos y guardia y protección, en instituciones educativas en todos sus niveles.

d. La **Unidad de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer sistemas de clasificación y registro de información policial conforme a la dirección y conducción del análisis estratégico que arroje información sustantiva para la realización de operativos en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección;

II. Elaborar redes de información que permitan la ubicación, operación y detención de grupos delictivos y personas vinculadas con hechos ilícitos que proporcione herramientas para la localización de personas desaparecidas;

III. Coordinar acciones con instituciones y autoridades locales, federales o centros de población para que, dentro del ámbito de su competencia,

puedan apoyar a la localización de personas extraviadas, desaparecidas o ausentes; y

IV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

e. La **Unidad de Policía de Género** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, promover, difundir y ejecutar acciones tendientes a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

II. Coadyuvar con autoridades federales, estatales y organismos autónomos en programas para garantizar a las mujeres, desde una perspectiva de género, el acceso a una vida libre de violencia a través de acciones y medidas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres;

III. Promover la capacitación activa y permanente a quienes integran la Dirección sobre temas de prevención y erradicación de la violencia contra la mujer; y

IV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

f. La **Unidad de Policía para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las acciones, operaciones y medidas de seguridad que garanticen la protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

II. Planear, organizar, coordinar y ejecutar programas para garantizar y restablecer los derechos, a Niñas, Niños y Adolescentes, a padres o adultos que tengan contacto con menores;

III. Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones de la Dirección en materia de protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

IV. Acudir a centros educativos, de todos los niveles, para generar las herramientas de protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de pláticas, talleres o conferencias con alumnos, padres de familia, personal académico, administrativo y de intendencia;

V. Coordinar acciones con instituciones que dentro del ámbito de su competencia puedan apoyar a la ejecución de tareas para la prevención, vigilancia y control de los Niñas, Niños y Adolescentes;

VI. Coordinar acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia pueda apoyar a la ejecución de tareas para Adolescentes Infractores;

VII. Impulsar y proponer la impartición de cursos y conferencias con diferentes instancias, de prevención de violencia infantil;

VIII. Realizar acciones de inteligencia social para canalizar la información al área competente; y

IX. Las demás que le sean encomendados por la o el titular de la Jefatura de Bienestar.

Artículo 173. El **Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4 y Plataforma México,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Monitorear los incidentes que sean captados por el sistema de cámaras de seguridad del municipio y reportar inmediatamente a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y a los elementos respectivos, para que procedan conforme a las exigencias del hecho de manera pronta y expedita;

II. Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a establecer y mantener actualizada la red de telecomunicaciones;

III. Plantear, diseñar, desarrollar y establecer el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones, así como la modernización y apoyo técnico que se requiera en este ámbito;

IV. Proponer la adquisición e instalación de los sistemas de telecomunicaciones para el desarrollo y automatización de estos;

V. Proporcionar asesoría y apoyo que la Dirección solicite en esta materia para la recepción, almacenamiento, distribución, abastecimiento, evaluación, mantenimiento y control del material de comunicaciones y de equipos de telecomunicaciones;

VI. Dirigir y mantener actualizado el sistema de radiocomunicación de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

VII. Proponer y establecer estrategias que coadyuven en una coordinación más eficiente entre la federación, estado, municipio y sociedad civil, con respecto a la atención de emergencias y telecomunicaciones;

VIII. Formular propuestas para actualizar y eficientar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio;

IX. Mantener actualizado el control y registro de los movimientos y asignaciones por resguardo, respecto del equipo de telecomunicaciones con el que cuenta;

X. Promover en el personal de especialistas el estudio constante de las telecomunicaciones existentes en el país, así como la producción de materiales que existan en el mercado electrónico, dirigiendo el adiestramiento al personal en servicio;

XI. Formular los códigos de claves y las reglas oficiales que deban usarse en las redes de radiocomunicaciones de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

XII. Expedir las directrices necesarias para vigilar el funcionamiento, la disciplina y la seguridad de operación en las redes de radio;

XIII. Mantener relaciones con el Centro de Mando y Comunicación de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México para coordinar las actividades de las comunicaciones en lo relativo a la asignación y uso de frecuencias para la seguridad pública;

XIV. Fomentar las relaciones con las y los titulares de otras corporaciones policiacas o de seguridad pública para efectos de coordinación en caso de llevarse a cabo operativos conjuntos;

XV. Organizar y coordinar las actividades de seguridad de comunicaciones proponiendo las normas adecuadas para proteger la información;

XVI. Vigilar el desempeño del personal del servicio, así como el material e instalaciones;

XVII. Asignar al personal que reúna el perfil para que acuda y apruebe los cursos de capacitación y de asistencia técnica que imparta el Gobierno del Estado de México;

XVIII. Dar seguimiento a la captura diaria de todos los incidentes;

XIX. Proporcionar información criminalística a las autoridades competentes cuando estas lo requieran;

XX. Establecer, en coordinación con la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, los mecanismos para que el personal haga uso efectivo y correcto de las nuevas claves de radio;

XXI. Establecer los mecanismos de control de inventarios para el levantamiento físico de los equipos de radiocomunicación;

XXII. Acatar las disposiciones que emita el Gobierno del Estado de México referente a los mecanismos de control para el correcto uso y cuidado del equipo de radiocomunicaciones;

XXIII. Auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana en el diseño de planes operativos de seguridad pública y auxilio;

XXIV. Coordinar sus funciones con la o el titular de la Dirección con la finalidad de realizar las labores, acciones, conductas, mecanismos y procedimientos necesarios para la adecuada prestación del servicio de seguridad pública y debida atención de los incidentes que se presenten en el territorio municipal;

XXV. Informar por escrito y de manera diaria a la Presidenta Municipal Constitucional sobre los incidentes que reportó la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y los elementos policiales, con la finalidad de que se atendiera algún incidente; debiendo adjuntar a dicho informe el parte de novedades a que haya lugar;

XXVI. Integrar los sistemas de información que conforman las bases de datos relativas a la seguridad pública;

XXVII. Integrar la información personal de todos los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana para que las instancias policiales y de procuración de justicia de todo el país lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodologías y sistemas homologados;

XXVIII. Realizar trámites de inteligencia operativa en correlación y cruce de información del Sistema Único de Información Criminal;

XXIX. Llevar a cabo la consulta de fichas criminales, de investigaciones y de referencia;

XXX. Elaborar mapas delictivos;

XXXI. Registrar el resultado de la acción policial;

XXXII. Coordinar acciones tendientes a prevenir y combatir delitos en los polígonos de incidencia delictiva, mediante el seguimiento preventivo intermunicipal;

XXXIII. Contar con información de redes delincuenciales que rebasan el ámbito territorial;

XXXIV. Proporcionar el formato del Informe Policial Homologado (I.P.H.) a las y los integrantes que lo requieran, asimismo, registrar la información al sistema de Plataforma, con la finalidad de verificar los antecedentes del detenido ya sea por falta administrativa o delito en flagrancia, y en caso de tener orden de aprehensión en alguna entidad federativa, reportar a dicha entidad, para que lo trasladen ante al juzgado que lo requiera, quedando en tanto, bajo resguardo y custodia de la Seguridad Pública Municipal en las cárceles municipales;

XXXV. Proporcionar el Registro Nacional de Detenciones (RND) a las y los integrantes operativos de la Dirección;

XXXVI. Proporcionar el folio de las detenciones sobre los informes policiales homologados; y

XXXVII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 174. Para el ejercicio de sus atribuciones el **Departamento de Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4, y Plataforma México,** se auxiliará de los servidores públicos que sean necesarios y quienes realizaran las siguientes funciones:

a. De los **Supervisores:**

I. Supervisar a los jefes de turno que se encuentren laborando en el Centro de Mando, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las funciones encomendadas;

II. Coordinar y apoyar a los jefes de turno para optimizar los procesos que se lleven a cabo en cada una de las áreas;

III. Rendir novedades a su superior;

IV. Proporcionar apoyo para el perfecto llenado de la Bitácora, así como de las bases de datos con las que cuenta el Centro de Mando, en forma precisa, clara y congruente, coincidiendo en modo, tiempo y lugar;

V. Conocer las funciones de su personal a cargo y desempeñarlas de manera conjunta;

VI. Supervisar y coordinar que el personal cumpla con sus funciones y desempeño;

VII. Dar seguimiento a los apoyos operativos a fin de recabar toda la información necesaria que permita obtener todos los datos del incidente;

VIII. Informar diariamente el número de llamadas recibidas a través de las diversas plataformas que maneje Centro de Mando, monitoreo, alerta SISC y llamadas generales;

IX. Verificar el buen funcionamiento y uso del mobiliario asignado al área;

X. Cubrir la actividad del personal faltante a fin de no afectar la operatividad y el funcionamiento del Centro de Mando;

XI. Elaborar y enviar las novedades diarias a la oficina de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

XII. Vigilar el funcionamiento de las líneas telefónicas; y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

b. De los **auxiliares administrativos.**

I. Realizar las funciones administrativas del Centro de Mando, a efecto de lograr una perfecta organización de la documentación que se genere en el Departamento;

II. Redactar y responder requerimientos de diversas autoridades, archivar y revisar documentación;

III. Recepcionar la documentación correspondiente al Departamento;

IV. Organizar la documentación física y digital;

V. Elaborar los informes semanales y mensuales;

VI. Elaborar y enviar diariamente el parte de novedades;

VII. Mantener la documentación actualizada;

VIII. Revisar el correo electrónico del Departamento para la atención de los requerimientos solicitados;

IX. Conocer las funciones de todo el personal para estar en posibilidad de atender cualquier tipo de requerimiento; y

X. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

c. De los **Jefes de Turno.**

I. Supervisar al personal a su cargo las tareas encomendadas;

II. Conocer y manejar adecuadamente las claves alfanuméricas asignadas por la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

III. Resguardar y reservar el manejo de las claves alfanuméricas asignadas;

IV. Supervisar y coordinar las áreas a su cargo, verificando el estricto cumplimiento de sus consignas asignadas;

V. Enterarse y reportar las incidencias a sus superiores inmediatos que se presenten en su turno;

VI. Asignar y supervisar las diversas actividades del personal a su digno cargo;

VII. Verificar el uso adecuado del mobiliario asignado, así como de las instalaciones donde se presenten los servicios; y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

d. De los **radios operadores.**

I. Canalizar la información recopilada a través de los telefonistas, a las distintas instituciones de emergencia;

II. Realizar el debido seguimiento al apoyo en su turno correspondiente, registrando los hechos ocurridos asociados al incidente, así como solicitar el desenlace con la finalidad de realizar el debido registro en la Bitácora de Novedades que se realiza de manera diaria en Centro de Mando;

III. Conocer y manejar adecuadamente las claves alfanuméricas asignadas por Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

IV. Resguardar y reservar el manejo de las claves alfanuméricas asignadas;

V. Realizar el reporte de los hechos acontecidos en la Bitácora de Novedades;

VI. Canalizar los apoyos a la unidad correspondiente al sector más cercano al incidente;

VII. Proporcionar las referencias correspondientes del lugar de los hechos de manera clara y precisa, a efecto de localizar el incidente y/o emergencia;

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

e. De los **monitoristas.**

I. Controlar la vigilancia de todo el municipio a través de las cámaras de video vigilancia de infraestructura estatal y municipal, establecidas en cada uno de los puntos estratégicos de esta municipalidad;

II. Dar el debido seguimiento y canalizar en base al tipo de apoyo que se logre visualizar;

III. Monitorear y vigilar por medio del sistema de videovigilancia de manera eficiente, contribuyendo a la investigación, así como la información puntual y relativa de los hechos que se logren visualizar durante el monitoreo;

IV. Dar seguimiento a los hechos delictivos y percances en vía pública por medio de las cámaras de videovigilancia;

V. Informar a la brevedad posible al radio operador de cualquier incidente que logre ser captado a través de las cámaras de videovigilancia, para realizar el debido seguimiento a dichos incidentes; y

VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

f. De los **telefonistas**.

I. Recopilar, analizar y registrar la información generada a través de la recepción de llamadas recibidas de la ciudadanía, para la generación de la base de datos del control de apoyos que se realiza en la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, así como dar el debido seguimiento y/o canalización del apoyo de las distintas instituciones de emergencia según sea requerido;

II. Recepcionar las llamadas e interrogación del ciudadano con la finalidad de obtener información valiosa que aporte datos relevantes del incidente a canalizar;

III. Atender con claridad y respeto al ciudadano que requiera el apoyo, a efecto de obtener la información del incidente;

IV. Capturar y llevar el registro de la información en la base de datos para el control y archivo de los apoyos solicitados;

V. Brindar atención, seguimiento y canalización a la dependencia correspondiente respecto del tipo de apoyo requerido;

VI. Crear un dialogo de tranquilidad y confianza con el ciudadano con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios para la atención optima del apoyo;

VII. Corroborar que la información proporcionada sea correcta, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes a la brevedad;

VIII. Verificar vía telefónica las acciones realizadas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, para la resolución y conclusión del apoyo; y

IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 175. La **Unidad de Servicios Facultativos** tiene las siguientes facultades, obligaciones y atribuciones:

I. Prestar los servicios facultativos a los particulares o personas jurídico-colectivas que lo soliciten con el objeto de proteger su persona y/o los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, previo pago de los derechos correspondientes, de acuerdo con el Código Financiero del Estado de México;

II. Cumplir las y los integrantes de la Unidad de Servicios Facultativos, con un rol de turno de doce por cuarenta y ocho horas y será programado de acuerdo con las necesidades del servicio;

III. Realizar el arme y desarme de acuerdo con su rol de servicio, cuando se preste un servicio que requiera portación de arma de fuego,

IV. El equipamiento del personal será de acuerdo con las necesidades del servicio, ya sea intramuros y/o extramuros;

V. Conducirse bajo los principios de eficacia, eficiencia, honradez, disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, y profesionalismo;

VI. Resguardar, vigilar y prevenir hechos delictivos del lugar y/o servicio que les fuera asignado;

VII. Detener y poner disposición de las autoridades competentes a las personas que sean sorprendidas en la comisión flagrante de delitos, dando previo informe a su jefe inmediato;

VIII. Informar a las autoridades de protección civil, en caso de riesgo, siniestros y desastres;

IX. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 176. Corresponde a la o el titular de **Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial**, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear y llevar a cabo la logística, en el desarrollo y operación de la funcionalidad de los carriles reversibles que se implementen en el territorio municipal;

II. Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los sistemas, maquinas, barreras centrales, así como la señalización horizontal y vertical, que se utilicen para la operación y mantenimiento de los carriles reversibles;

III. Supervisar y gestionar el mantenimiento y conservación de los parabuses.

IV. Gestionar la contratación de empresas que realicen los servicios en sistemas y máquinas para implementar carriles reversibles, en estricto apego a las diversas disposiciones administrativas correspondientes.

V. Diseñar, proponer, implementar, vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;

VI. Regular y controlar la Seguridad vial dentro del municipio;

VII. Vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública y el señalamiento vial;

VIII. Coordinar con las autoridades competentes de los municipios circunvecinos los operativos conjuntos en materia de Seguridad Vial que se requieran;

IX. Vigilar y supervisar que las áreas de la Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial, promuevan la proximidad y la cultura vial;

X. Poner a disposición de la o el Juez Cívico o autoridad competente a quienes infrinjan el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de Movilidad y Seguridad Vial;

XII. Recibir y canalizar las quejas y sugerencias sobre el desempeño del personal adscrito a la Coordinación, para su atención y seguimiento;

XIII. Proponer con intervención de la Secretaría de Movilidad del Estado de México y la **Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial**, programas en materia de movilidad y servicio público; y

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 177. Para el ejercicio de sus atribuciones la **Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial,** se auxiliará de las siguientes áreas, quienes tendrán las siguientes funciones:

a. El **Departamento de Seguridad Vial**, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe de Departamento de Seguridad Vial; y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;

II. Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Público a las personas en caso de delito flagrante, en estricto apego al protocolo del primer respondiente, y ante el Juez Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias Municipales;

III. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

IV. Realizar en el informe policial homologado, así como el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;

V. Cumplir las órdenes por escrito o verbales que reciban de sus superiores jerárquicos en relación a la aplicación de la ley en materia y demás disposiciones reglamentarias;

VI. Prevenir la comisión de infracciones administrativas y delitos;

VII. Remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas y sus vehículos; que, habiendo participado en un accidente de tránsito, no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos respecto a la reparación de los daños, como lo establece la normatividad aplicable vigente, salvo en aquellos casos que existan lesionados;

VIII. Imponer la sanción correspondiente a los conductores de vehículos automotores infractores que circulen en el territorio municipal, por medio de las agentes de tránsito;

IX. Vigilar y hacer cumplir la aplicación de la Ley de Movilidad, el Reglamento de Tránsito y de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo, del Estado de México, así como las demás disposiciones en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial;

X. Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y la coordinación en la materia con los municipios colindantes;

XI. Dirigir y ejecutar los programas y estrategias establecidos en materia de movilidad y seguridad vial, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores que circulen dentro del territorio municipal;

XII. Coadyuvar en la realización de los programas de cultura vial y platicas de educación vial con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, escuelas o con la ciudadanía en general que así lo requiera;

XIII. Integrar y formar brigadas viales con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, escuelas o con la ciudadanía en general que así lo requiera;

XIV. Implementar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas;

XV. Coadyuvar en la implementación de los programas necesarios para disminuir el índice de accidentes por consumo de alcohol y otras sustancias tóxicas;

XVI. Implementar el operativo de flujo vial de manera permanente, para que, el desplazamiento de vehículos automotores sea seguro y en el menor tiempo posible;

XVII. Previo acuerdo con su superior jerárquico, gestionar la celebración de convenios con particulares con la finalidad de mejorar el tránsito, la movilidad y la seguridad vial;

XVIII. Brindar la información que se le solicite en los términos que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativa a la del Estado de México;

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

XX. Acordar con su superior jerárquico las asignaciones de servicio del personal que lo auxilia; y

XXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

a.1. La **Unidad de Infracciones** tendrá las atribuciones siguientes:

I. Cumplir con las disposiciones de carácter legal que emite el Gobierno del Estado de México, en materia administrativa en relación con el Reglamento de Tránsito, así como las disposiciones legales del Municipio en materia de cobro de infracciones de tránsito y vialidad;

II. Supervisar el control y el registro de las infracciones levantadas por las agentes de tránsito, así como el resguardo y la liberación de documentos infraccionados;

III. Mantener el resguardo de la documentación infraccionada en la base e datos ordenada y clasificada por el tipo de documentos y entidad del mismo;

IV. Administrar y supervisar el funcionamiento de los módulos de atención para el cobro de infracciones;

V. Autorizar constancias de no infracción por el extravió o destrucción de licencias de conducir, tarjetas de circulación o placas de circulación;

VI. Reportar a su superior jerárquico cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención de los ciudadanos y fallas en el sistema, y demás contingencias en el servicio por situaciones extraordinarias;

VII. Realizar los informes requeridos por las autoridades del Honorable Ayuntamiento o por autoridades Municipales, Estatales y Federales;

VIII. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia, para la firma de su superior jerárquico;

IX. Realizar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas conforme a lo establecido en el Bando Municipal; y

X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

a.2. La **Unidad de Vialidad,** tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar operativos, servicios extraordinarios y especiales de vialidad para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y, coadyuvar con la movilidad de las vialidades primarias y secundarias del Municipio;

II. Remitir a probables responsables de delitos ante la autoridad competente;

III. Dar cumplimiento a órdenes, citatorios y requerimientos en apoyo de autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas que le sean instruidos;

IV. Rendir diariamente el parte de novedades y fatigas a la Dirección General;

V. Dirigir y operar la vialidad con base en la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el Municipio; y

VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico

b. El **Departamento de Movilidad,** estará a cargo de un titular que se denominará Jefe de Departamento de Movilidad; y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar los proyectos de cada una de las vías de circulación existentes de la infraestructura vial local a que se refiere el Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México, en cuanto al diseño de funcionalidad autorizando bahías en los paraderos, carriles de desaceleración, carriles confinados en paradas, sentido de circulación del tránsito de vehículos, puentes peatonales, señalamientos verticales y horizontales y su balizamiento, dispositivos reductores de velocidad, semáforos y todos los demás que tenga conferidos en los ordenamientos de carácter estatal y municipal;

II. Atender las tareas relacionadas con la Estrategia Nacional de Movilidad, y que deriven de las demás autoridades competentes;

III. Enviar a través de la o el titular de la Dirección de Movilidad del Estado de México, al Comité Estatal de Movilidad para su discusión y, en su caso, inclusión en el programa, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con el ámbito territorial;

IV. 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 con la ley en la materia;

V. Ejecutar las acciones que se deriven de acuerdos o convenios de colaboración con la Secretaría de Movilidad del Estado de México;

VI. Presentar por conducto de la o el titular de la **Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial** o del titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana Municipal, los programas de inversión en materia de vialidad que estime pertinentes;

VII. Dar atención y solución a los conflictos viales;

VIII. Dar servicio y atención vial en escuelas y demás lugares donde se verifiquen altas concentraciones de personas, así como en cualquier otro sitio que lo requiera;

IX. Atender y dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias en el servicio por parte del ciudadano;

X. Ejecutar las acciones que se deriven de acuerdos o convenios de colaboración con diferentes autoridades gubernamentales;

XI. Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas y campañas permanentes de educación vial y cortesía urbana, encaminados a mejorar las condiciones bajo las cuales se presta el servicio de transporte en el municipio, así como la prevención de

accidentes, a través de la formación de una conciencia social de los problemas viales y una cultura urbana en la población;

XII. Procurar, en el ámbito de su competencia que, la vialidad, su infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las áreas correspondientes para lograr ese objetivo;

XIII. Proponer alternativas que permitan una mejor utilización de las vías públicas, agilizar el tránsito sobre las mismas o disminuir los índices de contaminación ambiental;

XIV. Diseñar, aprobar y difundir los dispositivos de información, señalización vial y nomenclatura que deben ser utilizados en la vialidad;

XV. Instaurar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de sus facultades relacionadas con la vialidad;

XVI. Aplicar en el ámbito de sus facultades, las sanciones previstas en la normatividad aplicable, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente; y

XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

b.1. La **Unidad de Infraestructura Vial** tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Realizar las tareas operativas que se requieran para definir, valorar y autorizar espacios, horarios de carga y descarga de mercancías en vía pública y áreas de uso común previstas en el Bando Municipal vigente;

II. Supervisar y vigilar que se dé cumplimiento a los términos y condiciones normativas de los distintos servicios de transporte público;

III. Practicar en representación de la o el titular de la Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial, todas las diligencias y actos administrativos que resulten necesarios y que se encuentran relacionados con las actualizaciones de verificación del transporte público;

IV. Establecer programas y calendario de verificaciones que debe realizarse con motivo de los asuntos en materia de transporte público, así como el de carga y descarga;

V. Informar a la Coordinador de Movilidad y Seguridad Vial sobre los resultados e incidentes derivados de las verificaciones realizadas, así como de la propuesta de mejoramiento en cada caso;

VI. Trabajar en coordinación con las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de agilizar el tránsito terrestre que circule en las vías de comunicación primaria y secundaria de esta municipalidad;

VII. Implementar líneas de acción para preservar el correcto funcionamiento de carriles reversibles, garantizando a los usuarios el traslado ameno y sostenible;

VIII. Mantener comunicación directa con las autoridades federales y estatales competentes a la movilidad; y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

b.2. La **Unidad de Educación Vial** tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Recibir la correspondencia que, de acuerdo con su competencia, debe analizar para proponer formas de resolución y/o respuesta;

II. Elaborar los programas de cultura vial y platicas de educación vial con los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares, escuelas o con la ciudadanía en general que así lo requiera;

III. Promover la difusión de los Programas en los diferentes sectores del municipio a través de la entrega de trípticos y folletos;

IV. Establecer el contacto con las Instituciones Educativas u Organismos para coordinar las Pláticas de Educación Vial en los diferentes niveles escolares;

V. Participar en la ejecución del Programa de Carga y Descarga (Pláticas, Jornadas y Comités Viales);

VI. Desempeñar las funciones y comisiones especiales encomendadas por la o el titular de la Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de estas;

VII. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre niñas, niños y adolescentes;

VIII. Promover la intervención de la población del municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;

IX. Alentar la participación ciudadana, que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;

X. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;

XI. Fomentar en la población el respeto al peatón, la jerarquía de la movilidad y a las normas de tránsito;

XII. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Unidad;

XIII. Establecer y difundir las reglas de conducta en vialidad a través de los diversos medios de comunicación;

XIV. Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de acciones de seguridad vial; y

XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

b.3. La **Unidad de Transporte** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular en el ámbito de su competencia, el desarrollo del transporte público en el municipio;

II. Realizar los estudios sobre la oferta y la demanda de servicio público de transporte dentro del periodo que al efecto determine el H. Ayuntamiento;

III. Elaborar y someter a aprobación del Coordinador de Movilidad y Seguridad Vial, programas integrales de transporte, que deberán ajustarse a los objetivos, políticas, metas y previsiones establecidas en los programas estatales y municipales de desarrollo urbano, las normas ambientales, y ser acordes con las necesidades e infraestructura del municipio;

IV. Coordinarse con las autoridades competentes del Gobierno del Estado de México cuando sea necesario;

V. Coadyuvar en la regularización, programación, orientación, organización y control de la prestación de los servicios públicos y privados de transporte de pasajeros y de carga en el municipio, conforme a lo prescrito en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y de acuerdo con las necesidades del municipio;

VI. Promover, impulsar y fomentar otros medios de transporte alterno utilizando los avances científicos y tecnológicos, así como buscar la conservación y mantenimiento adecuado de los ya existentes;

VII. Impulsar el servicio público de transporte de pasajeros para personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres en periodo de gestación, niñas, niños y adolescentes, así como fomentar la regularización del servicio privado y particular de transporte de este tipo de personas;

VIII. Desarrollar mecanismos que estimulen el uso racional del automóvil particular;

IX. Solicitar ante las autoridades competentes la redistribución, modificación y adecuación de los itinerarios, rutas y recorridos, de acuerdo con las necesidades y las condiciones del municipio, así como la instauración o reconocimiento de otras modalidades de servicio público de transporte;

X. Instrumentar o coadyuvar en los programas y acciones necesarias con especial referencia a la población infantil escolar, personas con discapacidad, personas adultas mayores y mujeres en periodo de gestación, que les faciliten el transporte y libre desplazamiento en las vialidades, coordinando la instalación de la infraestructura y señalamientos que se requieran para cumplir con dicho fin;

XI. Promover ante las autoridades locales y federales los mecanismos necesarios para regular, asignar rutas, reubicar terminales y, en su caso, ampliar o restringir el tránsito en el municipio del transporte de pasajeros y de carga del servicio público federal, tomando en cuenta el impacto ambiental y el uso del suelo;

XII. Elaborar para efectos de control, un Registro Público Municipal del Transporte que incluya los vehículos que integran todas las modalidades del transporte en el municipio; concesiones; permisos; licencias y permisos para conducir; infracciones, sanciones y delitos; representantes, apoderados y mandatarios legales autorizados para realizar trámites y gestiones relacionados con las concesiones de

transporte y los demás registros que sean necesarios a juicio del H. Ayuntamiento;

XIII. Denunciar ante la autoridad correspondiente, cuando se presuma la comisión de un delito en materia de servicio público de transporte de pasajeros o de carga, así como constituirse como coadyuvante del Ministerio Público;

XIV. Participar en la estructuración e implementación de operativos al servicio público irregular que se presta en el municipio;

XV. Elaborar las tareas de vigilancia para el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público, dictando las medidas administrativas que sean necesarias para la corrección y mejoramiento de la prestación del servicio;

XVI. Organizar bimestralmente el Consejo Municipal de Movilidad;

XVII. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Movilidad y coordinar las diversas actividades de los grupos de trabajo que se integren de conformidad a su Reglamento;

XVIII. Realizar los respectivos informes de actividades, mesas de trabajo, y demás actos que sean encomendados por la Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial;

XIX. Vigilar que se respete la normatividad vigente en materia de transporte público de pasajeros y de carga en el municipio, en coadyuvancia con el Gobierno del Estado de México, así como en la implementación y ejecución de operativos a efectos de evitar el transporte público irregular;

XX. Realizar reuniones de trabajo con representantes de empresas que presten el servicio de transporte público y de carga en el municipio, con la intención de beneficiar en la mejora del servicio a la ciudadanía, así como la liberación de vialidades municipales, previa autorización de la o el Coordinador de Movilidad y Seguridad Vial; y

XXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 178. Para llevar a cabo una eficaz organización, funcionamiento y atención de las áreas operativas de seguridad pública, el o la Titular de la Coordinación Movilidad y Seguridad Vial, en coordinación con el Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y la o el Coordinador General

Operativo, identificarán y clasificarán por regiones el territorio municipal, para efecto de establecer Regiones o Sectores, para la atención de la Seguridad Vial; sin menoscabo de incrementarse según corresponda, a las necesidades de la ciudadanía.

Artículo 179. La **Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial**, tendrá Jefes de Región, que realizarán las funciones de infracciones y liberación vial, sin perjuicio de las funciones propias de los cuerpos de seguridad pública contenidas en la Ley de Seguridad del Estado de México, y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Regular y controlar el tránsito de vehículos dentro del Municipio;

II. Vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública y el señalamiento vial;

III. Gestionar medidas de seguridad para prevenir daños con motivo de la circulación de vehículos;

IV. Poner a disposición de la o el Juez Cívico o autoridad competente a quienes infrinjan el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito vehicular;

V. Diseñar, proponer, implementar, vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;

VI. Coordinar con las autoridades competentes de los Municipios circunvecinos los operativos conjuntos en materia de vialidad que se requieran;

VII. Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;

VIII. Realizar acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el municipio para mejorar la red vial;

IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito y vialidad;

X. Vigilar que se atiendan las quejas en materia de tránsito y vialidad; y

XI. Los demás que le sean encomendados por la o el titular de la Coordinación General Operativa y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 180. La **Jefatura de Asuntos Jurídicos**, será la responsable de la orientación y acompañamiento jurídico de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y de coordinarse con la Consejería Jurídica y Consultiva para la atención de los asuntos en que tenga injerencia y para tal efecto en el ámbito de su competencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera la o el Director y las y los titulares de las Áreas, con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la Dirección;

II. Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Consultiva en el ámbito de los asuntos propios de la Dirección;

III. Colaborar con las autoridades competentes en los procedimientos instruidos por hechos que la ley señale como delito, en los que la Dirección haya presentado denuncia o querella;

IV. Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida, daño o robo del equipo y armamento utilizado por las y los integrantes de la Dirección, así como las correspondientes al pago o reposición de estas, en coordinación con la Consejería Jurídica y Consultiva, la Coordinación General Administrativa y el Departamento de Control Vehicular y Armamento;

V. Recibir y dar trámite a los citatorios y notificaciones de las autoridades administrativas o judiciales relacionados con la Dirección y atender sus requerimientos;

VI. Elaborar informes, tanto previos como justificados, en los juicios de amparo en los que la Dirección, sea señalada como autoridad responsable;

VII. Supervisar, en términos generales, la atención a las solicitudes de información planteadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y sus municipios;

VIII. Coordinar y requerir información o documentos por cualquier medio a las áreas respecto de los asuntos que le fueren planteados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de

Derechos Humanos o la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su desahogo;

IX. Informar periódicamente a la Consejería Jurídica y Consultiva, de los asuntos a su cargo. Por lo que hace a los asuntos relevantes y urgentes, deberá informar y poner en conocimiento inmediato a la o el titular de la Consejería;

X. Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y las normas relacionadas con la competencia de la Dirección, así como criterios de interpretación para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de Mejora Regulatoria;

XII. En apego a lo dispuesto por el artículo 161 fracción II de la Ley de Seguridad del Estado de México, la o el titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos fungirá como el Secretario de la Comisión de Honor y Justicia;

XIII. Fungir como representante legal en los asuntos que así lo requiera para la defensa de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana; y

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 181. La Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana contará con un área denominada Unidad de Asuntos Internos y Supervisión la cual tendrá por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación; para tal efecto, deberá integrar el expediente que corresponda y remitirlo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes.

Su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México y con las atribuciones que establezca el presente Reglamento, así como en los demás ordenamientos aplicables; vigilando que la disciplina y la conducta de los integrantes de las áreas se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, lealtad y honradez.

Artículo 182. La **Unidad de Asuntos Internos y Supervisión** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;

II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique la persona denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;

IV. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Dirección, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

V. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;

VI. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

VII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

X. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios y, en su caso, impugnar las resoluciones

favorables a las y los integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos y Supervisión;

XI. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de la persona integrante de la Dirección o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XII. Formular las denuncias cuando, de las investigaciones practicadas, se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Dirección, informando de inmediato a las autoridades competentes;

XIII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección, requieran la acción que impida su continuación; y

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 183. En materia de supervisión, la Unidad de Asuntos Internos y Supervisión tendrá las siguientes funciones:

I. Informar a la Coordinación General Operativa, sobre los actos y conductas de los miembros de la policía.

II. Llevar una bitácora en la que queden registradas las incidencias diarias;

III. Implementar mecanismos de control a efecto de evitar y prevenir que el integrante acuda a su servicio bajo el efecto de drogas o bebidas embriagantes;

IV. Verificar que los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana porten durante su servicio, el uniforme, insignias, gafete e identificaciones oficiales, armamento y equipo policial expedidos o entregados por la Dirección, así como verificar que se encuentren en óptimas condiciones;

V. Vigilar que los integrantes adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana asignados a los vehículos oficiales cumplan con su servicio;

VI. Planear e implementar los procedimientos de inspección, vigilancia, así como de técnicas de verificación para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes de la Dirección Seguridad Pública y Protección Ciudadana;

VII. Formular con base a los resultados de las supervisiones que se realicen, las observaciones y recomendaciones necesarias enfocadas a incrementar la eficiencia y eficacia del servicio;

VIII. Realizar recorridos en los diferentes sectores para detectar alguna deficiencia, irregularidad o faltas en el servicio de los integrantes;

Artículo 184. Cualquier integrante de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana o ciudadano que detecte alguna irregularidad en la institución policial, deberá dar dará vista inmediatamente al titular de la Unidad de Asuntos Internos y Supervisión, para que actúe en el ámbito de sus atribuciones, conociendo de las quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes, debiendo preservar, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante y deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación.

Artículo 185. Los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana que tomen parte en conflictos sociales promoverán la mediación policía propiciando entre las partes la comunicación para que ellos mismos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto como una alternativa de solución a los conflictos sociales.

Siempre que la naturaleza del asunto lo permita y de lograrse el acuerdo de mediación entre las partes, se elaborará el acuerdo firmando las partes en conflicto.

Los integrantes de la policía que intervengan gestionarán la ratificación del convenio ante el Juez Cívico y además lo registraran en los archivos de la Coordinación General Operativa.

Si alguna de las partes incumple el acuerdo, se aplicará de nuevo la mediación policial, con el fin de dar pie a un nuevo acuerdo o cumplir el ya firmado.

Artículo 186. Cuando no sea posible la mediación policial, o una vez agotado el procedimiento para su aplicación sin lograr acuerdo entre las partes, los policías que intentaron lograr la mediación, informarán a las partes en conflicto,

los derechos que tienen para agotar las instancias legales correspondientes, advirtiéndoles de los beneficios y desventajas, en esta caso; también se asentará el registro correspondiente, con la firma de las partes y del elemento o los elementos que participaron en la mediación del conflicto.

Artículo 187. La información derivada de los procedimientos de mediación policial será reservada, salvo que las parte involucradas decidan que sea pública, en todo caso, se preservará la confidencialidad de los datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 188. Los integrantes de la policía pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de delito, aplicando la mediación policial, en atención a lo dispuesto por los artículos 190 al 198 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

En el caso de que se cause daño a un bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa y con motivo del tránsito de vehículos, si las partes involucradas no se ponen de acuerdo en la forma de la reparación del daño, la o el policía remitirá el o los vehículos involucrados al depósito y notificará de los hechos al Juzgado Cívico.

Cuando las partes lleguen a un acuerdo sobre la reparación de los daños antes del inicio del procedimiento, la persona juzgadora liberará los vehículos dejando constancia de la voluntad de las partes.

La o el policía que se abstenga de cumplir con lo dispuesto en este artículo, será sancionado por los órganos competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 189. La **Dirección de Innovación Gubernamental** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

II. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones, así como soportar los estudios de la propia área municipal;

III. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora

continua en trámites y servicios, métodos, procesos y estructura organizacional;

IV. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

V. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal y la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto de la Administración Pública Municipal;

VI. Apoyar en la formulación de los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

VII. Impulsar todas las acciones de Gobierno hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VIII. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

IX. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño y funcionamiento de los programas y proyectos que ejecuta el Gobierno Municipal;

X. Establecer vínculos de coordinación y colaboración interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;

XI. Coadyuvar con las Dependencias Municipales para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal;

XII. Velar por el derecho de acceso a la información pública de los particulares, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

XIII. Velar por el derecho a la protección de datos personales de sus titulares, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

XIV. Establecer en conjunto con la Unidad de Transparencia mecanismos internos para el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las obligaciones de las dependencias municipales, referidas en el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XV. Promover al interior del H. Ayuntamiento y entre la población en general, la cultura de la Transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales;

XVI. Gestionar y/o dar seguimiento a proyectos y buenas prácticas que desarrollen las dependencias municipales en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XVII. Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento y evaluación para medir el nivel de cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Habilitados y Enlaces de Transparencia;

XVIII. Brindar atención ciudadana de calidad, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en los procesos de atención; y

XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 190. La Dirección de Innovación Gubernamental, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

I. Enlace Administrativo;

II. Coordinación Jurídica;

III. Unidad de Transparencia;

- **a.** Oficial de Protección de Datos Personales;
- **b.** Unidad de Información Pública de Oficio;
- **c.** Unidad de Solicitudes de Información;

IV. Coordinación de Información, Planeación y Evaluación;

- **a.** Unidad de Políticas Públicas;
- **b.** Unidad de Planeación, Programación y Presupuestación;
- **c.** Unidad de Información y Estadística;
- **d.** Unidad de Evaluación, Seguimiento y Control.
- **e.** Unidad de Proyectos Especiales para el Desarrollo Municipal.

Artículo 191. La o el Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 192. Corresponde a la Coordinación Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la Dirección de Innovación Gubernamental en la atención de asuntos jurídicos y el cumplimiento de sus obligaciones en la materia;

II. Proporcionar el apoyo jurídico que requieran las Coordinaciones y Unidades adscritas la Dirección y proponer las alternativas de solución de los asuntos en la materia;

III. Asesorar a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección para el debido cumplimiento de sus funciones con apego a la legalidad, cumpliendo con el marco normativo de la Dependencia y de la Administración Pública Municipal;

IV. Solicitar a las Coordinaciones y Unidades de la Dirección la información necesaria para cumplir con los requerimientos relacionados a la materia que soliciten otras áreas de la Administración Pública Municipal;

V. Difundir al interior de la Dirección las disposiciones que estén relacionadas con las obligaciones de las servidoras y servidores públicos;

VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para la atención de recursos de revisión y requerimientos en materia de solicitudes de información, protección de datos personales y obligaciones de transparencia; y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 193. La **Unidad de Transparencia** funge como enlace entre las personas solicitantes de información y las dependencias o áreas de la Administración Pública Municipal, teniendo las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de

acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Entregar a las y los particulares la información solicitada, en su caso;

VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;

X. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de información;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de la materia;

XIV. Auxiliar y orientar a la o el titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

XV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XVI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

XVII. Informar a la o el titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

XVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XIX. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XX. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;

XXI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INFOEM; y

XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 194. Serán funciones del **Oficial de Protección de Datos Personales**, las siguientes:

I. Velar que la protección y tratamiento de datos personales en las diferentes dependencias municipales se realice conforme a la normatividad aplicable;

II. Operar el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (SARCOEM) realizando el turno a las áreas correspondientes, el trámite de prevención, cuando así lo requiera, monitorear el transcurso de los plazos, hacer el análisis del derecho ejercido, cargar las respuestas proporcionadas por las áreas, dar seguimiento y atender los recursos de revisión en todas sus etapas hasta su conclusión y demás actividades que se necesiten en su operación;

III. Auxiliar y orientar a las y los titulares de las dependencias municipales que lo requieran respecto al ejercicio del derecho a la protección de datos personales, así como gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);

IV. Establecer en coordinación con el titular de la Unidad de Transparencia políticas relacionadas con el tratamiento de datos personales;

V. Fomentar la importancia de la protección de datos personales;

VI. Realizar evaluaciones al interior de la administración pública municipal sobre la eficacia y efectividad de los procedimientos para la protección de datos personales;

VII. Asesorar a las áreas para la elaboración de los avisos de privacidad y sobre los procedimientos para el tratamiento de datos personales; y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 195. La **Unidad de Información Pública de Oficio** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar a las áreas la carga en el Sistema de Información Pública Mexiquense (IPOMEX) de la información referida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

II. Operar el IPOMEX, generar claves de acceso de administrador(a) y de usuarias y usuarios, tener control de las claves proporcionadas, revisar y verificar la actividad de las áreas en el sistema, en su caso, aprobar los registros de información y demás actividades que se necesiten en su operación;

III. Verificar que la información cargada por las dependencias municipales cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos aplicables y, en su caso, aprobar los registros en el sistema;

IV. Previa autorización de la persona responsable de la Unidad de Transparencia, cuando la carga de trabajo lo permita y algún servidor o servidora pública habitado lo solicite, coadyuvar en la digitalización y carga de información en el IPOMEX a fin de apoyarlo para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;

V. Establecer comunicación constante con las áreas, asesorar y orientar a los servidores públicos habilitados y enlaces de transparencia para que se cargue correctamente la información pública de oficio; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 196. La **Unidad de Solicitudes de Información** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el procedimiento interno para el trámite de solicitudes de información entre la Unidad de Transparencia, las y los servidores públicos habilitados y las y los respectivos enlaces administrativos;

II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información;

III. Establecer comunicación constante con las dependencias municipales para el seguimiento y cumplimiento de respuesta a las solicitudes de información a fin de que se contesten en tiempo y forma;

IV. Operar el Sistema de Información Mexiquense (SAIMEX), realizando el turno de solicitudes a las áreas correspondientes, el trámite de prevención, cuando así lo requiera, monitorear el transcurso de los plazos, hacer el análisis de cada supuesto como inexistencia, incompetencia o clasificación de información, cargar las respuestas proporcionadas por las áreas, dar seguimiento y atender los recursos de revisión en todas sus etapas hasta su conclusión y demás actividades que se necesiten en su operación;

V. Orientar a los servidores públicos habilitados en la elaboración de respuesta a las solicitudes de información; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 197. La **Coordinación de Información, Planeación y Evaluación** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación que sea de su competencia;

III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo Municipal en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación, de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación respecto de las obligaciones a su cargo;

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;

IX. Coordinar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

X. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el municipio;

XI. Elaborar, en coordinación con la Tesorería Municipal, el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

XII. Elaborar, en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;

XIII. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

XIV. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;

XV. Asesorar a quienes integren el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo;

XVI. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística, básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento que sean del ámbito de su competencia;

XVII. Ser el canal de información para la planeación entre el H. Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como otros tipos de usuarios que la requieran;

XVIII. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal para apoyar sus procesos internos;

XIX. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;

XX. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

XXI. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio;

XXII. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

XXIII. Verificar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

XXIV. Informar a la Contraloría Municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley o en el presente Reglamento en materia de presupuestación;

XXV. Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;

XXVI. Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

XXVII. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y Organismos de la Administración Pública del municipio se conduzcan conforme lo dispuesto en la ley, su Reglamento y demás ordenamientos legales para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

XXVIII. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

XXIX. Integrar y reportar a la Presidenta Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que éste determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Programa Anual;

XXX. En coordinación con las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal, elaborar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del municipio;

XXXI. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

XXXII. Elaborar y publicar el Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal corriente, en concordancia con los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales vigentes; y

XXXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 198. La **Unidad de Políticas Públicas** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

II. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia área municipal;

III. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora

continua en trámites y servicios, métodos, procesos y estructura organizacional;

IV. Apoyar en la formulación de los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

V. Impulsar todas las acciones de gobierno hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales;

VI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

VII. Establecer vínculos de coordinación y colaboración interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;

VIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del área municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

IX. Coadyuvar con las dependencias municipales para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 199. La **Unidad de Planeación, Programación y Presupuestación,** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

II. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el municipio;

III. Participar, en coordinación con la Tesorería Municipal y las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los

objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

IV. Elaborar, en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;

V. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

VI. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;

VII. Asesorar a quienes integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo;

VIII. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

IX. Proponer estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio;

X. Verificar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

XI. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

XII. Informar a la o el Titular de la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley o en el presente Reglamento en materia de presupuestación; y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 200. La **Unidad de Información y Estadística**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento que sea del ámbito de su competencia;

II. Ser el canal de información para la planeación entre el H. Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como otros tipos de usuarios que la requieran;

III. Proporcionar con oportunidad la información que sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal para apoyar sus procesos internos, así como para la toma de decisiones;

IV. Contribuir a que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;

V. Generar el reporte para el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) de los resultados de la ejecución de los planes y programas con la periodicidad que él mismo establezca; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 201. La **Unidad de Evaluación, Seguimiento y Control** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;

II. Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

III. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal se conduzcan conforme lo dispone la ley, el presente Reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

IV. Informar a la persona encargada de la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación, así como al Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental sobre las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas;

V. Participar en el diseño, instrumentación e implantación del sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

VI. Integrar y reportar a la persona encargada de la Coordinación de Información, Planeación y Evaluación, así como al Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental, con la periodicidad que este último determiné, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

VII. Integrar, en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

VIII. Participar en la elaboración del dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

IX. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde la Presidencia Municipal ante el Cabildo; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 202. La **Unidad de Proyectos Especiales para el Desarrollo Municipal,** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar el seguimiento de los proyectos especiales y proyectos estratégicos de los acuerdos que emanen del Ejecutivo de la Administración Pública Municipal;

II. Establecer los vínculos de coordinación y colaboración con las dependencias municipales para el desarrollo de proyectos especiales que contribuyan a potencializar el desarrollo del Municipio;

III. Coordinar el proceso de integración de los programas y proyectos especiales para el desarrollo municipal, que permitan la vinculación Intermunicipal e Internacional;

IV. Promover la participación del municipio en los certámenes de buenas prácticas municipal dentro de las distintas instancias de gobierno tanto federal como estatal, así como de instancias académicas, sociales y privadas;

V. Promover la inscripción de proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal en certámenes internacionales, así como procurar su financiamiento por instancias del orden internacional;

VI. Promover el posicionamiento del municipio en espacios estratégicos en la formulación de proyectos que resulten relevantes para el buen desempeño de la Administración Pública Municipal; y

VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPÍTULO XIII
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 203. La Contraloría Municipal es la Dependencia encargada de ejercer las facultades que señala el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y, en lo conducente, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, para lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, coordinar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos Auxiliares, Descentralizados, Desconcentrados y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Auditoría Superior de Fiscalización y demás entidades gubernamentales con atribuciones de Ley de Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a personal auditor externo y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

XII. Participar en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares Descentralizados y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren en la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, el cual contendrá las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que las y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios;

XVII. Hacer del conocimiento al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de las responsabilidades por faltas graves de los servidores públicos municipales;

XVIII. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de las y los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior; en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XX. Los ayuntamientos promoverán la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal;

XXI. Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia estarán integrados por tres vecinas o vecinos de la localidad en la que se construya la obra; serán electos en asamblea general por las y los ciudadanos beneficiarios de ésta. El cargo de integrante del comité será honorífico;

XXII. No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidoras y servidores públicos;

XXIII. Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia deberán apoyarse en las contralorías de carácter estatal o municipal, así mismo coadyuvaran con el órgano de control interno municipal en el desempeño de las funciones a que se refieren las fracciones VII y VIII del presente artículo de este Reglamento;

XXIV. Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia regularán su actividad por lineamientos que expidan las Secretarías de Finanzas y de Planeación, de la Contraloría y de la Coordinación General de Apoyo Municipal, cuando las obras se realicen, parcial o totalmente, con recursos del Estado;

XXV. Vigilar el Cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y, en su caso, el pago de responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;

XXVI. Para delimitar las responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran y las que correspondan a los particulares vinculados en las faltas graves, así como sus procedimientos para su aplicación, la Contraloría tendrá a su cargo la Autoridad Investigadora, y a la Subcontraloría de Substanciación y Resolución;

XXVII. Coadyuvar con el Comité Coordinador Municipal en el ámbito de sus atribuciones;

XXVIII. La Contraloría Municipal podrá desempeñar sus funciones y obligaciones de manera conjunta o individualizada en el ámbito de su competencia y;

XXIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 204. La Contraloría Municipal para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Enlace Administrativo;

II. Subcontraloría de Investigación y Auditoría;

a. Departamento de Auditoría;

a.1 Unidad de Auditoría Financiera;

a.2 Unidad de Auditoria Administrativa y de Desempeño;

a.3 Unidad de Auditoría de Obra;

b. Departamento de Investigación;

b.1 Unidad de Investigación y Denuncias;

III. Subcontraloría de Substanciación y Resolución;

a. Departamento de Substanciación;

b. Departamento de Resolución;

IV. Unidad de Entrega-Recepción; y

V. Unidad de Notificación.

Artículo 205. Corresponderá a la o el Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 23 del presente reglamento.

Artículo 206. La **Subcontraloría de Investigación y Auditoría** para el desempeño de sus funciones se auxiliará del Departamento de Auditoría y el Departamento de Investigación, contando con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y validar para su autorización a la o el titular de la Contraloría Municipal, las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones, a fin de aplicarlas a los actos de fiscalización tendientes a prevenir, detectar, disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental de la Administración Pública Municipal;

II. Validar el Programa Anual de Auditorías, y programa de trabajo para la realización de Inspecciones y/o visitas de supervisión, evaluaciones y demás actos de fiscalización, que se llevará a cabo en cada área a su cargo, y someterlo a consideración de la o el titular de la Contraloría Municipal para su autorización;

III. Programar y ordenar el inicio de las auditorías, inspecciones, supervisiones y demás actos de fiscalización a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de observar y analizar aspectos técnicos, financieros y/o administrativos, tendientes a prevenir omisiones y eficientar los procesos mecanismos de control interno de cada una de ellas;

IV. Proponer a las unidades administrativas medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal;

V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno, fiscalización, y de carácter administrativo, y demás ordenamientos jurídicos legales aplicables;

VI. Turnar al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías Internas o practicadas por las dependencias fiscalizadoras federales y/o estatales, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas

previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, con la finalidad de iniciar las investigaciones correspondientes;

VII. Dar seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, desde la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y hasta la recepción y finiquito, así como las obligaciones de las y los proveedores y contratistas que ejecuten las mismas con recurso federal, estatal y/o municipal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos legales aplicables a materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

VIII. Supervisar la ejecución de las actividades y funciones del Departamento de Auditoría y Departamento de Investigación, en observancia a los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia, objetividad, eficiencia, eficacia, verdad material y derechos humanos;

IX. Colaborar con las dependencias federales, estatales y municipales en la promoción y operación del Programa de Contraloría Social, a través de la Constitución de Comités de Contraloría Social (CCS) y/o Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); y

X. Las demás que le sean encomendadas por la o el titular de la Contraloría Municipal, y disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 207. El **Departamento de Auditoría** será el área encargada de llevar a cabo los actos de fiscalización, auditoría, verificación, revisión, acciones de control, evaluación y demás acciones tendientes a prevenir, detectar, disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental de la Administración Pública Municipal, así como colaborar con la Autoridad Investigadora dentro del ámbito de su competencia;

Para el ejercicio de sus funciones el Departamento de Auditoría se auxiliará y coordinará sus acciones con las siguientes áreas administrativas que tendrá a su cargo:

I. Unidad de Auditoría Financiera;

II. Unidad de Auditoría de Obra; y

III. Unidad de Auditoría Administrativa y de Desempeño.

Las y los jefes de área o equivalentes ejercerán sus atribuciones y funciones de manera coordinada y programada.

El **Departamento de Auditoría** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones, a fin de aplicarlas a los actos de fiscalización, y someterlo para su validación a la o el Subcontralor de Investigación y Auditoría;

II. Formular el Programa Anual de Auditorías, y Programa de Trabajo para la realización de Inspecciones, Visitas de Supervisión, Evaluaciones y demás actos de fiscalización, en coordinación con las Unidades de Auditoría Financiera, de Obra, Administrativa, Desempeño, y someterlo para su validación a la o el Subcontralor de Investigación y Auditoría;

III. Planear, programar, organizar y realizar auditorías financieras, de obra pública y administrativas y de desempeño, verificaciones, supervisiones, inspecciones, evaluaciones, acciones de control, testificaciones y demás actos de fiscalización, previo visto bueno del Subcontralor de Investigación y Auditoría, e informar del resultado de las mismas a sus superiores jerárquicos, en coordinación con las unidades a su cargo;

IV. Vigilar que las áreas de la Administración Pública Municipal den cumplimiento a las normas y criterios de control interno; asimismo, proponer medidas y mecanismos de modernización administrativa con la finalidad de lograr una correcta administración de los recursos públicos con transparencia y una rendición de cuentas eficiente;

V. Ejecutar inspecciones y/o supervisiones a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, en conjunto con las áreas a su cargo, a fin de observar y analizar aspectos técnicos y/o administrativos, tendientes a prevenir omisiones y eficientar los procesos internos de cada una de ellas, previa autorización de sus superiores jerárquicos;

VI. Colaborar para turnar al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, previo al visto bueno de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría;

VII. Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), Secretaría de la Contraloría (SECOGEM), o algún otro ente fiscalizador federal o estatal, y en su caso, colaborar con la Subcontraloría de Investigación y Auditoría para turnar al Departamento de Investigación las observaciones y/o recomendaciones no atendidas, con la finalidad de que se realice el procedimiento correspondiente, previa autorización

de la o el titular de la Contraloría Municipal;

VIII. Proponer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la Administración Pública Municipal, en coordinación con las áreas a su cargo y previa consideración y autorización de sus superiores jerárquicos;

IX. Ejecutar acciones en coordinación con las áreas a su cargo para vigilar que los proveedores y/o contratistas realcen el pago de reintegros derivados de las diferencias o deductivas de la realización de obra pública y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes y contratación de servicios, y demás contrataciones que realice la Administración Pública Municipal;

X. Recibir y procesar, en el ámbito de su competencia información relacionada con las obras públicas, acciones, proyectos y programas que ejecuten las Dependencias de la Administración Pública Municipal previa autorización de su superior jerárquico;

XI. Fiscalizar que las Dependencias de la Administración Pública den cumplimiento a los indicadores de gestión determinados, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, y a los ordenamientos jurídicos legales aplicables, e informar el resultado de los mismos a su superior jerárquico;

XII. Llevar a cabo acciones para la vigilancia de los procesos de adjudicación que realiza el Ayuntamiento, ya sea de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de bienes y servicios, arrendamientos, entre otros, con la finalidad de verificar que se hayan desarrollado con estricto cumplimiento a los ordenamientos jurídicos legales y administrativos que les aplique;

XIII. Inscribir, actualizar y administrar el Sistema de Evaluación Patrimonial de Declaración de Intereses y presentación de la Constancia de Declaración Fiscal, así como la información de las y los servidores públicos por alta, baja o modificación patrimonial;

XIV. Consultar en el sistema de constancias de no inhabilitación, Cedulas de datos personales y antecedentes de los Servidores Públicos que tienen o han tendido un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público;

XV. Revisar, integrar y actualizar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM);

XVI. Inscribir, actualizar y administrar el Sistema Integral de

Responsabilidades (SIR);

XVII. Consultar el Sistema de Tableros de Control Sistema y Registro de Medios de Impugnación;

XVIII. Consultar y generar el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas;

XIX. Inscribir, actualizar y administrar la Plataforma Digital Estatal; y

XX. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y/o titular de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría, así como las que le señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 208. La **Unidad de Auditoría Financiera** cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fiscalizar los ingresos y egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de verificar que la comprobación de su recaudación, administración, desempeño, administración, niveles de deuda y aplicación se apegue a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y de planeación aplicables, previa autorización de sus superiores jerárquicos;

II. Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías, supervisiones, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización, en materia financiera, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías autorizado y Plan de Trabajo aprobado conforme a las disposiciones normativas, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

III. Elaborar el Programa Anual de Auditoría Financiera, para ponerlo a consideración del Departamento de Auditoría y a su vez, sea validado por la o el Subcontralor de Investigación y Auditoría; asimismo elaborar el Plan de Trabajo para la programación de Inspecciones y/o Visitas de Supervisión en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

IV. Fiscalizar que las unidades administrativas que tengan a cargo la recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos, den cumplimiento a las obligaciones y disposiciones de carácter financiero que deberán ser observados en la obtención, administración, y ejercicio del gasto y recursos públicos, con la finalidad de salvaguardar la legalidad honradez, lealtad,

imparcialidad y eficiencia del uso de los mismos;

V. Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), Secretaría de la Contraloría (SECOGEM), o algún otro ente fiscalizador federal o estatal, para que en su caso sean turnadas al Departamento de Investigación las observaciones y/o recomendaciones no atendidas, con la finalidad de que se realice el procedimiento correspondiente;

VI. Colaborar para que se turne al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; y

VII. Las demás que le sean encomendadas por la o el titular de la Contraloría Municipal y/o titular de la Subcontraloría de Investigación y Auditoría, así como las que le señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 209. La **Unidad de Auditoria Administrativa y de Desempeño** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría Administrativa y de Desempeño, para ponerlo a consideración del Departamento de Auditoría y a su vez, sea validado por la o el Subcontralor de Investigación y Auditoría; asimismo elaborar el plan de trabajo para la programación de Inspecciones y/o Visitas de Supervisión en materia administrativa y de desempeño;

II. Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías autorizado, auditorías, visitas de supervisión e inspección en materia administrativa y de desempeño, conforme a las disposiciones normativas, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

III. Llevar a cabo Evaluaciones de Desempeño del Control Interno a las diversas áreas que comprenden el H. Ayuntamiento Municipal, con el objetivo de conocer el rendimiento y productividad de las personas servidoras públicas, a los procedimientos de cada unidad administrativa, y a la disposición de los recursos públicos asignados al municipio, así como detectar las áreas susceptibles de mejora continua;

IV. Realizar los trabajos necesarios para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas; asimismo, asistir, en su caso, en representación de la o el titular a los procesos de adjudicación

de bienes y servicios, adquisiciones y/o arrendamiento, de conformidad con la normatividad en la materia, previo a la designación y/o comisión del Contralor Municipal para dicha asistencia;

V. Colaborar para que se turne al Departamento de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, el Contralor Municipal y/o sus superiores jerárquicos, en su caso.

Artículo 210. La **Unidad de Auditoría de Obra** tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría de Obra, para ponerlo a consideración del Departamento de Auditoría y a su vez, sea validado por el Subcontralor de Investigación y Auditoría; asimismo elaborar el Plan de Trabajo para la programación de Inspecciones y/o Visitas de Supervisión en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

II. Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías, supervisiones, revisiones, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías autorizado y Plan de Trabajo aprobado y conforme a las disposiciones normativas, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

III. Asistir, en su caso, en representación de la o el titular a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia, previo a la designación y/o comisión de la o el titular de la Contraloría Municipal para dicha asistencia;

IV. Realizar los trabajos de seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, desde la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y hasta la recepción y finiquito, así como las obligaciones de los proveedores y contratistas que ejecuten las mismas con recurso federal, estatal y/o municipal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos legales aplicables a materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

V. Colaborar con el área correspondiente para dar seguimiento al recurso de inconformidad administrativa que los licitantes o invitados a los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas presenten ante la Contraloría Municipal;

VI. Realizar visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones que considere necesarias; pudiendo solicitar a las y los servidores públicos y a los contratistas, por conducto del titular, los datos e informes relacionados con las obras y servicios relacionados con las mismas, objeto de dichas actuaciones;

VII. Apoyar en los procedimientos administrativos y demás acciones que inicie el área correspondiente, derivadas de hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades o faltas administrativas de las y los Servidores Públicos que ejecutan la obra pública y servicios relacionados con las mismas, y/o proveedores y/o contratistas;

VIII. Vigilar que los recursos federales, estatales y/o municipales asignados para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos, normatividad, lineamientos, convenios y demás ordenamientos jurídicos legales aplicables;

IX. Participar en la promoción de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), derivados del Programa Anual de Obras Públicas y/o su equivalente, del ejercicio fiscal correspondiente; quienes coadyuvarán en la supervisión de la obra pública con las entidades estatales y municipales; y

X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, titular del Órgano de Control Interno, H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, y disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, y demás superiores jerárquicos, en su caso.

Artículo 211. El **Departamento de Investigación** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas podrá iniciar de la siguiente manera;

a) De oficio.

b) Por denuncia.

c) Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.

Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

La recepción y valoración de las denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad en contra de servidoras o servidores públicos sobre conductas u omisiones que constituyan posibles faltas administrativas, dando inicio a la investigación y diligenciar lo conducente de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

II. Instruir la recepción y seguimiento de las denuncias, en contra de servidores públicos sobre conductas realizadas que constituyan posibles faltas administrativas, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

III. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

IV. Emitir los acuerdos de radicación con motivo de las denuncias presentadas para su trámite, a efecto de proveer y diligenciar lo conducente de conformidad con lo indicado en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable;

V. Observar que el procedimiento de investigación se desarrolle bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y derechos humanos; así como integrar el expediente a que haya lugar;

VI. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica colectiva, con el objeto de integrar los indicios suficientes y elementos de prueba para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, que realice la Unidad de Investigación y Denuncias;

VII. La autoridad investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder

ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente;

VIII. Supervisar y autorizar los requerimientos debidamente fundados y motivados, dirigidos a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones, realizados por la Unidad de Investigación y Denuncias;

IX. El Departamento de Investigación deberá tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la presente ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;

X. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de una falta administrativa y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;

Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a las y los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión;

XI. Revisar y autorizar la calificación de los hechos de las faltas administrativas como graves o no graves;

XII. Nombrar y habilitar en las órdenes de diligencias de investigación, a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, para llevar a cabo, inspecciones, visitas de verificación y demás diligencias que sean necesarias en la etapa de investigación;

XIII. Emplear medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la ley de responsabilidades administrativas para el estado de México y municipios;

a) Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y

actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

b) Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, quienes deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; y

c) Arresto hasta por treinta y seis horas;

XIV. Solicitar la imposición de las medidas cautelares;

XV. Realizar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), y éste se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

XVI. Dar el seguimiento a las Denuncias recepcionadas a través del buzón de denuncias y/o por medios electrónicos;

XVII. Podrá impugnar la abstención de la Subcontraloría de Substanciación y Resolución de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través del recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución impuesta por dicha área;

XVIII. La autoridad Investigadora deberá atender los requerimientos fundados y motivados, emitidos por la Subcontraloría de Substanciación y Resolución y/o por el Tribunal Superior de Justicia Administrativa del Estado de México;

XIX. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y vigilar el cumplimiento adecuado de sus funciones; y

XX. Comparecer en las Audiencias derivadas del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, así como ofrecer los medios de prueba y alegatos en su etapa procesal.

b.1. Unidad de Investigación y Denuncias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir y dar seguimiento a las denuncias y sugerencias que los ciudadanos por propio derecho o representante legal tratándose de personas morales, formulen sobre las conductas realizadas por los servidores públicos, originadas por posible incumplimiento u omisión de las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

II. Formular requerimientos debidamente fundados y motivados, dirigidos a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;

III. La unidad de Investigación y Denuncias una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

IV. Practicar visitas de verificación, inspecciones y demás diligencias necesarias para el seguimiento de la etapa de Investigación, por instrucción del Titular del Departamento de Investigación;

V. Formular con el Departamento de Investigación, la elaboración acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de una falta administrativa y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;

VI. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y

VII. Formular con el Departamento de Investigación, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

Artículo 212. Corresponde a la **Subcontraloría de Substanciación y Resolución,** atender los procedimientos de Responsabilidades Administrativas instaurados en el Órgano Interno de Control, auxiliándose para ello de los Departamentos de Substanciación y Resolución, contando con las siguientes funciones y/o atribuciones:

Artículo 213. El **Departamento de Substanciación** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa;

II. Tener por presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora;

III. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el informe de presunta Responsabilidad Administrativa en caso de que adolezca de algún o algunos de los elementos la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios;

IV. Para faltas graves, supervisar y verificar que sea proyectado el acuerdo para turnar los autos originales de los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, una vez desahogada la audiencia inicial;

V. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas;

VI. Dar trámite a los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos;

VII. Podrán hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

VIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

IX. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito competencial;

X. Determinar la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;

XII. Certificar la hora en caso de incomparecencia del presunto responsable;

XIII. Emitir acuerdo de Admisión, Prevención y/o Desechamiento de pruebas, en caso de no cumplir con los requerimientos que marca la ley;

XIV. Declarar abierto el periodo de alegatos por un periodo de cinco días;

XV. Resolver el Recurso de Reclamación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVI. Resolver los procedimientos de la instancia de Inconformidad, previstos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México;

XVII. Resolver los procedimientos administrativos sancionadores en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento administrativo no sean competencia, de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, por oficio debidamente fundado y motivado, al asunto será turnado para su conocimiento a la autoridad que se estime competente;

XIX. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves, en los términos previstos en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 214. El **Departamento de Resolución** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar el cierre de instrucción y citar a las partes para emitir resolución;

II. Solicitar los antecedentes del servidor público en el Sistema Integral de Responsabilidades.

III. Emitir proyecto de resolución en términos de Ley;

IV. Notificar Resolución;

V. Resolver el recurso de revocación en términos de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México Municipios; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 215. La **Unidad de Entrega-Recepción** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. La Entrega-Recepción se realizará cuando una servidora o servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación. Se entregará a la o el servidor

público entrante el despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

II. Las personas encargadas de despacho que se desempeñen con tal carácter y nombrados titulares, así como las y los servidores públicos por designación al inicio de la administración sean ratificados, no deberán realizar acto de entrega-recepción. La o el Titular del órgano de control interno contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efecto la ratificación para notificar por escrito al Órgano Superior de dicho nombramiento, remitiendo copia del documento que acredite la titularidad, copia de la credencial para votar o identificación oficial vigente y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;

III. Participar en los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares, Descentralizados y fideicomisos del municipio;

IV. El servidor público saliente por designación realizará dentro los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

V. Coordinar la Entrega-Recepción con los titulares de sus dependencias administrativas, salientes y entrantes, designados al efecto;

VI. Los avances de la Entrega-recepción serán supervisados por el contralor interno;

VII. Verificar que la Entrega-Recepción se realice siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 216. La **Unidad de Notificación** conducirá su actuar de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México siendo de aplicación supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y municipios:

I. Las notificaciones se harán;

a) Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser Impugnados.

También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo.

b) Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando la o el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca a la persona albacea de la sucesión.

Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio.

c) Por estrados físicos o digitales. Los primeros serán los ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba a la o el particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y este no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado.

Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal transaccional de dichas oficinas o del Tribunal.

La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena.

El notificador, notificadora, actuario, actuaria, funcionaria o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentará en el expediente la razón respectiva:

a) En las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio;

b) Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y municipios; y

c) Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

II. Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas.

Se entenderá como domicilio electrónico, al correo electrónico que las y los solicitantes otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

Para el caso de las notificaciones realizadas en el domicilio físico, estas se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio.

Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio.

En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con la o el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la realización de la notificación física se entregará a la persona notificada o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.

El personal notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que siente y sus actos gozan de presunción de legalidad.

El Tribunal podrá encomendar por exhorto a los tribunales de lo contencioso administrativo de los estados, la práctica de las diligencias de notificación que deban efectuarse en sus respectivas jurisdicciones.

Las notificaciones electrónicas se tendrán por realizadas cuando estén disponibles en el domicilio electrónico de las personas solicitantes o de las partes.

III. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO V
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO "OPD-SAPASNIR"

Artículo 217. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Nicolás Romero, denominado "OPD-SAPASNIR", tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio, con las atribuciones que le otorga la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 218. El Organismo tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica, administrativa, presupuestal y de gestión en el manejo de sus recursos, de conformidad con la Ley del Agua para el Estado de México y municipios, su Reglamento y cualquier otra disposición legal aplicable.

Artículo 219. La Administración del Organismo estará a cargo de:

I. Un Consejo Directivo; y

II. Un Director.

Artículo 220. El Consejo Directivo del Organismo estará conformado de la siguiente forma:

I. Un residente, quien será la Presidenta Municipal o quien éste designe;

II. Un Secretario (a) Técnico (a), quien será la o el Director del Organismo;

III. Un Representante del H. Ayuntamiento;

IV. Un Representante de la Comisión Técnica;

V. Un Comisario (a) designado (a) por el Cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y

VI. Tres vocalías ajenas a la Administración Municipal propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarias y usuarios de los servicios con mayor representatividad entre ellos.

Artículo 221. Para el ejercicio de sus funciones, responsabilidades, la planeación y despacho de asuntos, el Director del Organismo se auxiliará de las siguientes Dependencias Administrativas:

I. Subdirección General.

II. Departamento de Comunicación Social y Digital.

III. Departamento de Informática.

IV. Secretaría Técnica.

a. Oficialía Común de Partes;

b. Departamento de Archivo General; y

c. Jefatura de Cultura del Agua.

V. Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.

VI. Subdirección de Administración y Finanzas.

a. Coordinación de Administración y Finanzas.

a.1. Departamento de Recursos Humanos.

a.2. Departamento de recursos Materiales y Adquisiciones.

a.2.1. Jefatura de Almacén.

a.3. Departamento de Control Patrimonial y Parque Vehicular;

a.4. Departamento de Contabilidad;

a.4.1. Jefatura de Ingresos y Egresos;

a.4.2. Jefatura de Cajas.

VII. Subdirección de Comercialización.

a. Departamento de Atención a Usuarios;

b. Departamento de Rezago y Cobranza;

c. Departamento de Lectura y Facturación;

d. Departamento de Medidores; y

e. Departamento de Pipas.

VIII. Subdirección Jurídica.

a. Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles;

b. Departamento Jurídico y de Procedimientos; y

c. Departamento de Asuntos Laborales y Penales.

IX. Subdirección de Operación Hidráulica;

a. Departamento de Proyectos y Construcción;

b. Departamento de Operación;

b.1.1. Jefatura de Drenaje y Alcantarillado;

b.1.2. Jefatura de Agua Potable; y

b.1.3. Jefatura de Mantenimiento.

X. Órgano Interno de Control.

a. Jefatura de Auditoría y Control Interno;

b. Jefatura de Investigación; y

c. Jefatura de Substanciación y Resolución.

Artículo 222. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Nicolás Romero, denominado "OPD-SAPASNIR", tendrá las siguientes facultades y obligaciones a su cargo:

I. Prestar los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en su respectiva jurisdicción;

II. Participar en coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas, conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

III. Atención a usuarias, usuarios y público en general que soliciten audiencia con la o el director general o que requieran de orientación para realizar algún trámite en este 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;

VI. La reparación oportuna de las fugas en las redes de distribución y líneas de conducción a su cargo;

VII. El cobro de los servicios que preste;

VIII. En materia de los servicios de drenaje y alcantarillado, regulará y controlará las descargas de aguas residuales y pluviales dentro de la red de drenaje y alcantarillado que estén bajo su administración, hasta su vertido, en cada caso, a cuerpos receptores bajo distinta jurisdicción ya sean estatales o federales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

IX. Durante el proceso de saneamiento, consistente en la conducción y alejamiento de las aguas residuales, puede prestarse el servicio de tratamiento de aguas residuales;

X. Promover las medidas y acciones necesarias para proteger los recursos hídricos del estado en cantidad y calidad; asimismo, coadyuvar con las autoridades competentes en la vigilancia y aplicación de las

disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, de prevención y control de la contaminación del agua y de los ecosistemas relacionados;

XI. Dictar las políticas, estrategias, medidas y acciones que sean necesarias para fomentar una cultura del agua que permita;

a. Ejercicio del derecho humano al agua sin derroche o desperdicio;

b. Su uso eficiente y racional, así como su cuidado; y

c. El respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, así como su participación activa en el manejo sostenible del agua.

XII. Promover la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de la cultura del agua, a través de diferentes acciones como las campañas permanentes de difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua;

XIII. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital; y

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores jerárquicos en su caso.

CAPÍTULO II
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Artículo 223. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es un Órgano de la Administración Pública Descentralizada de Nicolás Romero, Estado de México, 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 niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y, en general, a los sujetos de asistencia social.

Artículo 224. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo con los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de México (DIFEM) por medio de los

convenios correspondientes para la concordancia de programas y actividades.

Artículo 225. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) tiene como objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños, adolescentes y beneficio colectivo, los siguientes:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de México (DIFEM), conforme a las normas establecidas a nivel federal y estatal;

II. Promover el bienestar social y el desarrollo de las comunidades que conforman el municipio; para crear mejores condiciones de vida entre sus habitantes;

III. Fomentar la educación extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de niños, niñas y adolescentes en el municipio;

IV. Coordinar las actividades que, en materia de asistencia social, realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio;

V. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;

VI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia, la adolescencia y la obtención del bienestar social;

VII. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;

VIII. Validar con su firma electrónica los trámites y servicios que se realicen de manera digital; y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPÍTULO III
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE (IMCUFIDE)

Artículo 226. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) las siguientes:

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

II. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física de la población del municipio a través de la activación física y el deporte;

III. Promover e impulsar el deporte para las personas adultas mayores, las y los trabajadores y las personas con discapacidad;

IV. Promover y desarrollar la capacitación de recursos humanos para el deporte en el municipio;

V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características deportivas en el municipio a fin de tomar acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el mismo;

VI. Difundir los programas de actividad física y deporte en los deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;

VII. Promover la revaloración social de la cultura física y el deporte, fundamentalmente su influencia en la salud;

VIII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, así como entre organismos deportivos municipales como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor del deporte municipal, promoviendo, además la identidad del municipio;

IX. En la esfera de su competencia, facilitar a las y los usuarios de las instalaciones deportivas el acceso a los servicios de salud públicos;

X. Coordinar, organizar y fomentar en el municipio la enseñanza y práctica del deporte en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan, así como con la creación de escuelas de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del

municipio y organización de clubes deportivos;

XI. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos de cultura física y deporte brindando apoyo logístico;

XII. Fomentar y apoyar la participación oficial de las y los deportistas que representan al municipio en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales;

XIII. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover la participación, en su caso, de los sectores social y privado; así como las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad de cultura física y deporte;

XIV. Participar en el sistema estatal de cultura física y deporte con la finalidad de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el municipio;

XV. Crear e implementar programas de estímulos e incentivos para los deportistas destacados del municipio;

XVI. Proponer y ejecutar programas de capacitación y apoyo en materia de cultura física y deporte, así como otorgar dirección técnica a representaciones municipales y asesorías de deporte a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas, en las materias que sean competencia del Instituto;

XVII. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Municipal, programas y cursos de actualización, orientación e información sobre adicciones, nutrición y, en general, todas aquellas actividades que de acuerdo con su competencia y con su capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral del deporte;

XVIII. Celebrar anualmente los juegos deportivos municipales en coordinación con quienes integran los organismos de los sectores público, privado y social, dando prioridad a los niveles de preescolar, primaria, secundaria y media superior;

XIX. Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos municipales, así como administrar las instalaciones deportivas que le sean destinadas por el Ayuntamiento;

XX. Participar en la determinación de los espacios dentro del municipio que vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas;

XXI. Opinar respecto a las áreas de reserva destinadas a la práctica del deporte en los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población;

XXII. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones deportivas del patrimonio municipal, evitando que cualquier persona cobre por el uso de estas bajo algún concepto que no se encuentre autorizado por el Ayuntamiento o los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXIII. Promover la integración de los sectores social y privado inherentes al deporte y de los organismos deportivos al sistema estatal de cultura física y deporte, fomentando la creación y organización del fondo municipal del deporte a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas dentro de ese sistema en los términos de la normatividad aplicable;

XXIV. Crear y mantener actualizado el registro municipal de cultura física y deporte, como instalaciones deportivas, ligas municipales oficiales, deportistas, deportes, clubes, ligas, torneos deportivos, jurados, arbitraje, entrenadoras, entrenadores, profesoras, profesores en educación física, personal médico del deporte, psicólogas, psicólogos del deporte, escuelas del deporte y demás relativas;

XXV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las y los deportistas del municipio en distintos ámbitos; así como, en su caso, otorgar estímulos, premios o apoyos económicos a las personas y organismos que se destaquen en la promoción, organización y práctica del deporte, en términos del reglamento respectivo;

XXVI. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de las y los deportistas; y

XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 227. La o el Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

TÍTULO VI
DEL ÓRGANO AUTÓNOMO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 228. Las y los servidores públicos municipales respetarán los derechos humanos que otorga la Constitución Federal, la Constitución Local y los Tratados Internacionales firmados y ratificados por México, en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, el presente capítulo y demás normas legales.

Artículo 229. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es un Órgano Autónomo del Ayuntamiento que, para el ejercicio de sus funciones, debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

La Defensoría Municipal para un mejor funcionamiento y distribución de facultades, además del Defensor Municipal, deberá estar integrada por:

I. Departamento de Protección y Defensa; y

II. Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación.

La o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos se constituye en el enlace de coordinación entre las Organizaciones no Gubernamentales y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sin perjuicio de las demás atribuciones que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 230. Son atribuciones de la o el titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, las siguientes:

I. Recibir las quejas de la población de la municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México acerca de presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio;

III. Observar que la Autoridad Municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del municipio, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades, servidoras o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a quienes habitan en el municipio, en especial a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, indígenas y personas detenidas o arrestadas, a fin de que les sean respetados sus derechos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con Autoridades de Salud, de Seguridad Pública

Estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar la cárcel municipal, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigilancia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que, en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de las y los adolescentes, de las mujeres, de las personas adultas mayores, de las personas con discapacidad, de las personas pertenecientes a grupos indígenas y, en sí, de todas las personas y/o grupos en situación de vulnerabilidad; y

XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, en la Gaceta de Gobierno Municipal.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2022-2024, publicado en la Gaceta Municipal el 15 de marzo de 2024 y sus reformas autorizadas mediante acuerdo de fecha 06 de septiembre de 2024.

CUARTO. Los asuntos administrativos que estuviesen en trámite al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento serán sustanciados y resueltos en lo que no se opongan en términos del presente Reglamento; y en su caso, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal el 15 de marzo de 2024.

QUINTO. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán realizar las adecuaciones a la reglamentación municipal, circulares, manuales de organización, manuales de procedimientos, disposiciones administrativas de observancia general y demás normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, a efecto de que, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la publicación señalada en el artículo Segundo Transitorio del presente Reglamento, sean sometidas a consideración del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México para su correspondiente aprobación.

SEXTO. Los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros de que dispongan las Dependencias que hayan sido sujetas a reestructuración, deberán transferirse a aquellas cuya atribución corresponda con motivo de la expedición del presente Reglamento.

SÉPTIMO. Todas las disposiciones, reglamentación, lineamientos, criterios y demás normatividad emitida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, continuarán en vigor hasta en tanto, cada una de las Dependencias, realice las actualizaciones correspondientes establecidas en el artículo Quinto Transitorio del presente Reglamento.

Dado en la Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico, San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México, en el año 2025.