GACETA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2019 - 2021
Año: 3, Número: CXXII, Volumen I, Periodo: 21-mayo-2021. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 21 de mayo del 2021
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

GACETA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

AVENIDA JUÁREZ, SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, C.P 54400, NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

AÑO 3, NÚMERO 122

Nicolás Romero, Estado de México, a 21 de mayo del año 2021.

SUMARIO: PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 21 DE MAYO DEL 2021.

Año: 3, Número: CXXII, Volumen I, Periodo: 21-mayo-2021. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 21 de mayo del 2021
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

ÍNDICE

- **PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 21 DE MAYO DEL 2021.** 28

1. **IV.** PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y APROBACIÓN DE ACUERDOS:

IV. 1. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LOS DICTÁMENES QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RESPECTO A:

a) REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO 2019 – 2021; Y

b) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO;

Año: 3, Número: CXXII, Volumen I, Periodo: 21-mayo-2021. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 21 de mayo del 2021

CONTENIDO

- **PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 21 DE MAYO DEL 2021.**

EN LA CIUDAD DE NICOLÁS ROMERO, CABECERA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS TRECE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE A LA LETRA DICE "…PODRÁN SESIONAR A DISTANCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN O MEDIOS ELECTRÓNICOS DISPONIBLES,..." SE ENCUENTRAN REUNIDOS A DISTANCIA MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LOS CC. OSCAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY; J TRINIDAD HERNÁNDEZ MOCTEZUMA, PRIMER REGIDOR; CECILIA GÓMEZ VILCHIS, SEGUNDA REGIDORA SUPLENTE; FERNANDO ACEVES EUSEBIO, TERCER REGIDOR; MARÍA ANTONIETA GARCÍA MARTÍNEZ, CUARTA REGIDORA; MIGUEL ARZATE MARTÍNEZ, QUINTO REGIDOR; MARÍA MARTHA RONZÓN PÉREZ, SEXTA REGIDORA; DAVID FUENTES GONZÁLEZ, SÉPTIMO REGIDOR SUPLENTE; LUIS ESTEBAN ARANA DÁVILA, OCTAVO REGIDOR; MARÍA DE LA PAZ GÓMEZ HERNÁNDEZ, NOVENA REGIDORA; LORENZO RIVERA SÁNCHEZ, DÉCIMO REGIDOR SUPLENTE; IVÁN SÁNCHEZ IBARRA, DÉCIMO PRIMER REGIDOR SUPLENTE; ARACELI ZAMORA ROSAS, DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA; Y EL LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; CONTANDO CON LA PRESENCIA DE LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO 2019 – 2021; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 116 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 28 Y 91 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 26 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 DEL BANDO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; 12 Y 24 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DEL CABILDO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO 2019 – 2021 Y CON EL PROPÓSITO DE CELEBRAR LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EL C. OSCAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY;

DECLARÓ INICIADA LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Y VÁLIDOS LOS ACUERDOS QUE EN ELLA SE TOMEN CONFORME A LA LEY, APROBÁNDOSE LOS SIGUIENTES:

IV. PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y APROBACIÓN DE ACUERDOS:

IV. 1. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LOS DICTÁMENES QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RELATIVO A:

a) REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO 2019 – 2021; Y

b) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO;

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 64 FRACCIÓN I, 66 Y 161 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 79 INCISO B, Y 114 DEL REGLAMENTO DEL CABILDO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO 2019 – 2021, EL PUNTO IV. 1. HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DE ESTE CABILDO, EMITIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 001/47/OR/2021:

PRIMERO.- SE APRUEBAN LOS DICTÁMENES QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RELATIVO A:

a) ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO 2019 – 2021; Y

DICTAMEN

COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

EN LA CIUDAD LÓPEZ MATEOS, CABECERA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, SIENDO LAS **10:14** HORAS DEL DÍA **VEINTISÉIS** DE **ABRIL** DEL **DOS MIL VEINTIUNO**, REUNIDOS EN LA SALA DE EX PRESIDENTES DEL AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, EN EL PALACIO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, MÉXICO, ESTANDO PRESENTES LOS CC. DR. J TRINIDAD HERNÁNDEZ MOCTEZUMA PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, MTRA. ARACELI ZAMORA ROSAS, DECIMO SEGUNDA REGIDORA Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN, C. MIGUEL ARZATE MARTÍNEZ QUINTO REGIDOR VOCAL DE LA COMISIÓN Y EL C. FERNANDO ACEVES EUSEBIO, TERCER REGIDOR Y VOCAL DE LA COMISIÓN SE PROCEDIÓ A DAR INICIO A LA SESIÓN DE LA **COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**, PARA LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DEL EXPEDIENTE **SA/TC/004/21** RELATIVO AL *REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO 2019 – 2021, DE CONFORMIDAD CON LAS CONSIDERACIONES SIGUIENTES*

CONSIDERACIONES DE HECHO

I.- Mediante Oficio NR/SA/DAT/0395/2021, recibido el 12 de marzo del 2021, el Secretario del Ayuntamiento hace llegar a esta comisión el expediente SATC/004/2021, Relativo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero 2019 – 2021, para su estudio, análisis y dictamen.

En el oficio antes señalado se la siguiente documentación:

A) Oficio NR/DJ/447/2021, en el cual el Encargado de la Dirección Jurídica, mediante el cual propone la aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero 2019 – 2021.

B) Disco Compacto con la propuesta del reglamento propuesto.

C) Oficio NR/PM/ 024/2021, emitido por el Secretario técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Coordinador General Municipal de Mejora regulatoria y Gobierno Digital, en el cual resuelve otorgar el Dictamen favorable al análisis de impacto regulatorio por actualización periódica para la propuesta de reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2019 – 2021.

D) Propuesta de Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2019 – 2021.

II.- En fecha seis de abril del año en curso se realizó la Primera Sesión de la presente comisión en el que se analizaron los expedientes SATC/004/2021 y SATC/005/2021, donde se efectuaron observaciones y comentarios correspondientes a cargo de la Dirección Jurídica, en ambos proyectos a efecto de que se complementarán los mismos.

III.- En fecha veinte de abril del año en curso se realizó la Segunda Sesión de la presente comisión en la cual, previo que la Dirección Jurídica atendió los comentarios realizados por esta comisión, (se adjunta la tabla de modificaciones como anexo 2 de este proyecto que forma parte integral del mismo), se aprobó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2019 – 2021, se adjunta el proyecto aprobado en términos del anexo 2 del presente dictamen y que forma parte integral del mismo.

CONSIDERACIONES DE DERECHO

IV.- El Ayuntamiento cuenta con las facultades para conocer y resolver el presente asunto derivado de los siguientes Ordenamientos:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II segundo párrafo:

Artículo 115: Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

b) Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I, 64 fracción I, 66 y 69 fracción I:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Artículo 64. - Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

I. Comisiones del ayuntamiento;

Artículo 66.- Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Artículo 69.- Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

II. Serán comisiones transitorias, aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

c) Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, artículos 47, 48 inciso B:

Artículo 47. Las Comisiones del Ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como de vigilar y reportar al propio Ayuntamiento, respecto de los asuntos a su cargo y el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte.

Artículo 48. Las Comisiones determinadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del municipio son:

B) Comisiones Transitorias: Aquellas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, coordinadas por el o la responsable del área competente.

d) Reglamento del Cabildo de Nicolás Romero, Estado de México 2019-2021, artículos 79 inciso A, 99 fracciones I, II, III, IV y VI.

Artículo 79. Las comisiones por su naturaleza se clasifican en permanentes o transitorias:

A) Son transitorias: Aquellas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, coordinadas por el o la responsable del área competente.

Artículo 99. La Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, revisar y dictaminar sobre las iniciativas, reformas, modificaciones, derogaciones y abrogaciones al bando municipal, manuales, reglamentos y disposiciones de carácter general municipal;
II. Coordinar acciones con las diferentes Direcciones del Ayuntamiento para la revisión y actualización de los reglamentos, normas y manuales de cada una de ellas;
III. Promover propuestas de nuevas leyes, reglamentos o reformas que sean de interés al municipio, para que en su caso sean presentadas ante la Legislatura Local;
IV. Revisar y dictaminar las propuestas de los diferentes reglamentos o manuales que emita o proponga alguna Dirección de la Administración Pública Municipal;
V. …

Las demás que determine el Ayuntamiento, el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

EN ATENCIÓN A LO ANTERIOR LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

DETERMINA LOS SIGUIENTES:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- SE ACUERDA APROBAR LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO 2019 – 2021, ***(EXPEDIENTE SA/TC/004/21).***

SEGUNDO.- A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICÍTESE PONER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DEL CABILDO EL PRESENTE DICTAMEN PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO A APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN CORRESPONDIENTE.

TERCERO.- DESCÁRGUESE EL PRESENTE DICTAMEN DE LA LISTA DE ASUNTOS TURNADOS A LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

CUARTO.- CÚMPLASE.

ASÍ LO DICTAMINARON LOS MIEMBROS DE LA

COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

(RUBRICA)

DR. J TRINIDAD HERNÁNDEZ MOCTEZUMA

PRIMER REGIDOR

Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

(RUBRICA)

MTRA. ARACELI ZAMORA ROSAS

DECIMO SEGUNDA Y

SECRETARIA DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. MIGUEL ARZATE MARTÍNEZ

QUINTO REGIDOR Y

VOCAL DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. FERNANDO ACEVES EUSEBIO

TERCER REGIDOR Y

VOCAL DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Título I

Disposiciones Generales.

Capítulo I

Fundamento, Obligatoriedad y Definiciones.

Capítulo II

Del Poder Público Municipal.

Título II

De la Organización Administrativa del Municipio.

Capítulo I

Del Órgano Ejecutivo del H. Ayuntamiento.

Capítulo II

De la Estructura de la Administración Pública Municipal.

Capítulo III

Disposiciones Comunes a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Título III

De la Presidencia Municipal.

Capítulo I

De las Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadora.

Capítulo II

De la Oficina del C. Presidente Municipal.

Capítulo III

Del Jefe de Oficina de Presidencia.

Capítulo IV

Secretaría Técnica.

Capítulo V

De la Coordinación de Logística, Giras y Eventos.

Capítulo VI

De la Coordinación de Comunicación Social.

Capítulo VII

Del Departamento de Atención Ciudadana.

Capítulo VIII

De la Unidad de Transparencia.

Capítulo IX

Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Capítulo X

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital.

Capítulo XI

Del Departamento de Asuntos Indígenas.

Capítulo XII

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Capítulo XIII

Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Capítulo XIV

Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4.

Título IV

De la Administración Pública Centralizada.

Capítulo I

Secretaría del H. Ayuntamiento.

Capítulo II

Tesorería Municipal.

Capítulo III

Contraloría Municipal.

Capítulo IV

Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Capítulo V

Dirección de Desarrollo Urbano, Asuntos Metropolitanos y Medio Ambiente.

Capítulo VI

Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos.

Capítulo VII

Dirección de Bienestar Social.

Capítulo VIII

Dirección de Cultura y Educación.

Capítulo IX

Dirección de Administración.

Capítulo X

Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Agropecuario y Turismo.

Capítulo XI

Dirección Jurídica.

Capítulo XII

Dirección de Movilidad.

Capítulo XIII

Dirección de Salud.

Capítulo XIV

Dirección de Planeación.

Título V

De los Organismos Auxiliares Descentralizados y Desconcentrados.

Capítulo I

Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. (OPD-SAPASNIR).

Capítulo II

Del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Capítulo III

Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (INCUFIDENR).

Titulo VI

Del Órgano Autónomo Municipal.

Capítulo Único

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Transitorios.

TÍTULO I
Disposiciones Generales

CAPÍTULO I
Fundamento, Obligatoriedad y Definiciones

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la organización, las funciones y atribuciones otorgadas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113, 122, 124, 125 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 31 fracción I, 48 fracción III, 86, 89 y demás relativos y aplicables 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 y los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Auxiliares Descentralizados y Desconcentrados, así como 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, 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:

A. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

C. H. Ayuntamiento: El órgano colegiado del Gobierno Municipal.

D. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

E. Reglamento Orgánico: El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.

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 al Presidente Municipal. En ningún caso, el H. Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni este por sí solo las del H. Ayuntamiento.

Artículo 6. A través de sus respectivas Comisiones, los miembros del 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 7. El Presidente Municipal es el Titular del Poder Ejecutivo del H. Ayuntamiento y el 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 del Secretario del H. Ayuntamiento, a efecto de validar

los mismos, los cuales deberán de ser publicados en la Gaceta Municipal.

Artículo 8. El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal cuando estos nombramientos y remociones no estén determinados de otro modo en la Ley Orgánica o en otra disposición legal.

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Presidencia Municipal contará con las siguientes Dependencias Administrativas:

I. Jefe de Oficina de Presidencia.

II. Secretaría Técnica.

III. Coordinación de Logística, Giras y Eventos.

IV. Coordinación de Comunicación Social.

V. Departamento de Atención Ciudadana.

VI. Unidad de Transparencia.

VII. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

VIII. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital.

IX. Departamento de Asuntos Indígenas.

X. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

XI. Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

XII. Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C-4).

CAPÍTULO II
De la Estructura de la Administración Pública Municipal

Artículo 10. El Presidente Municipal podrá proponer al H. Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de la Administración Pública: Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Directores de Área, Órganos Auxiliares; cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro

modo en la Ley Orgánica o en otra disposición legal.

Artículo 11. En términos del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presidente Municipal propondrá crear las Dependencias Administrativas necesarias, las cuales conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 12. Para ser Titular de alguna Dependencia o Dirección de la Administración Pública Municipal, además de los requisitos que señale la Constitución Local y la Ley Orgánica, se requiere:

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

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

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

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

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

Artículo 13. Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán rendir la protesta de ley ante el H. Ayuntamiento y recibir del 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 III
Disposiciones Comunes a las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 14. Al frente de cada Dirección se encontrará un Titular, quien se auxiliará por los Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal Técnico y Administrativo necesarios que figure en el presupuesto autorizado.

Artículo 15. 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 16. 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 17. A los Titulares de las Dependencias corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

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

Artículo 18. 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 19. Las facultades y atribuciones de 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 20. Las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 21. 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 el Presidente Municipal o quien este 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 el Presidente Municipal;

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

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

IX. Llevar un control de ingresos, 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 y las Comisiones Edilicias;

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

XII. Integrar, controlar y salvaguardar el archivo de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a las normas establecidas y solicitar al Secretario del 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 al Presidente Municipal el programa de trabajo de la Dependencia Administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;

XV. Proporcionar la información y documentación requeridas para la elaboración de los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir cuando sean señalados como autoridades responsables y, en su caso, suscribirlos; 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 el Presidente 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 Municipal de la Dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;

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

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

XXIV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia 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 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 al Presidente Municipal a través del mismo escrito que contenga dicha autorización;

XXVIII. Asignar servidores públicos subalternos para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras Unidades Administrativas, a efecto de apoyar el desempeño de las funciones encomendadas a éstas, con 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 los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, siempre conforme a derecho y de forma objetiva;

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

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

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

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

XXXVII. Las demás que 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.

Artículo 22. Suplirá en sus ausencias al 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 al servidor público de la misma dependencia que quedará al frente como responsable; en caso contrario se estará a lo que dispone el artículo 40 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 23. Son facultades y obligaciones de los Enlaces Administrativos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas las establecidas en el presente Reglamento y, para el caso específico, las siguientes:

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

II. Proponer a los Titulares de las 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 los Titulares de cada Dependencia Administrativa u Órgano Desconcentrado que la integran;

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

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

VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de personal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate, 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 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 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 del 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 al jefe inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las Unidades Administrativas de la Dependencia u Órgano Desconcentrado;

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

XV. Coadyuvar con 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 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;

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, el Presidente Municipal y su superior, en su caso

Artículo 24. Para el cumplimiento de los fines propios del H. Ayuntamiento en la prestación de los servicios públicos a su cargo, la Administración Pública Municipal se organizará mediante las Áreas, Dependencias Centralizadas, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares Descentralizados siguientes:

A. Presidencia Municipal.

B. Administración Pública Centralizada.

I. Secretaría del H. Ayuntamiento;

II. Tesorería Municipal;

III. Contraloría Municipal;

IV. Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

V. Dirección de Desarrollo Urbano, Asuntos Metropolitanos y Medio Ambiente;

VI. Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos;

VII Dirección de Bienestar Social;

VIII. Dirección de Cultura y Educación;

IX. Dirección de Administración;

X. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Agropecuario y Turismo;

XI. Dirección Jurídica;

XII. Dirección de Movilidad;

XIII. Dirección de Salud; y

XIV. Dirección de Planeación;

C. Organismos Auxiliares Descentralizados y Desconcentrados.

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

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

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

D. Órgano Autónomo Municipal.

I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

TÍTULO III
De la Presidencia Municipal

CAPÍTULO I
DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA

Artículo 25. El Presidente Municipal será el Titular de las Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadora las cuales dependerán de forma directa de este, debiendo rendir informes de sus actividades; quien se auxiliará de un Coordinador, mismo que se encargará de vigilar y supervisar las funciones y desempeño de las Oficialías actuando como enlace entre las Dependencias de la administración Pública Municipal y la ciudadanía. Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones las Oficialías estarán integradas de la forma siguiente:

I. Coordinación de Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadora;
II. Oficial Mediador Conciliador; y
III. Oficial Calificador.

Artículo 26. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadora, las siguientes:

I. Coordinar las actividades de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora en cuanto a la mediación y conciliación de los conflictos que se presenten entre los vecinos del Municipio, en términos del Bando Municipal vigente;

II. Verificar que la calificación de las faltas al Bando Municipal se realice de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley;

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

IV. Verificar que los ingresos derivados de la imposición de sanciones por faltas administrativas ingresen a la Tesorería Municipal y proporcionar informe mensual por escrito ante la Sindicatura Municipal; y

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

Artículo 27. La mediación y conciliación debe ser un procedimiento voluntario, confidencial y flexible que ayuda a que dos o más personas encuentren la solución a un conflicto de forma pacífica mediante el dialogo organizado por el Oficial Mediador-Conciliador Municipal certificado por el Poder Judicial del Estado de México por parte del Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa. La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, a través de su Titular, en el turno que corresponda, deberá:

I. De los Oficiales Mediadores Conciliadores:

a) Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;

b) Implementar y sustanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social, o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudanía o por las autoridades municipales; así como en asuntos arbitrales en materia de propiedad en condominio, previo requerimiento del Titular de la Sindicatura Municipal;

c) Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;

d) Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;

e) Redactar, revisar y, en su caso, aprobar los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador;

f) Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las Autoridades Municipales o a terceros;

g) Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;

h) Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;

i) Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;

j) Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los Órganos Judiciales o de otras autoridades;

k) La Oficialía Mediadora-Conciliadora será la encargada de promover los medios alternativos de solución de controversia, por lo que podrá acudir a las comunidades que requieran su servicio con la finalidad de promover la paz social dentro del municipio;

l) El Oficial Mediador-Conciliador estará facultado para supervisar el debido cumplimiento de los convenios que se realicen entre dos o más partes en la Oficialía Mediadora-Conciliadora; y

m) Las que le resulten conferidas por otras disposiciones legales vigentes y otros ordenamientos reglamentarios aplicables.

II. De los Oficiales Calificadores:

a) Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal;

b) Apoyar a la Autoridad Municipal que corresponda en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quién corresponde;

c) Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en termos de ley;

d) Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado y cumplir con lo establecido en el Registro Nacional de Detenciones;

e) Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

f) Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;

g) Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere el artículo 150 fracción II inciso h) de la Ley Orgánica Municipal y 309 del Código Penal del Estado de México; y

h) Las que le resulten conferidas por otras disposiciones legales vigentes y otros ordenamientos reglamentarios aplicables.

Artículo 28. Corresponderá al Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
De la Oficina del C. Presidente Municipal

Artículo 29. Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades, la Oficina del Presidente Municipal estará integrada de la siguiente forma:

I. Jefe de Oficina de Presidencia;

II. Secretaría Técnica;

III. Coordinación de Logística, Giras y Eventos;

IV. Coordinación de Comunicación Social;

V. Departamento de Atención Ciudadana;

VI. Unidad de Transparencia;

VII. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

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

IX. Departamento de Asuntos Indígenas;

X. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XI. Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4; y

XII. Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

CAPÍTULO III
Del Jefe de Oficina de Presidencia

Artículo 30. El Jefe de Oficina de Presidencia tiene como objetivo planear, organizar y coordinar el trabajo de la oficina del Presidente 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 del Presidente 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 el Presidente Municipal, llevando el registro de estas;

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

IV. Preparar los acuerdos que realizará el Presidente 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 el Presidente Municipal asigne a las diferentes Unidades Administrativas que integran la estructura de la Administración Pública Municipal;

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

VII. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Presidente Municipal;

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

IX. Atender las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Presidencia Municipal;

X. Supervisar y dar seguimiento a las actividades acordadas durante las audiencias del Presidente Municipal;

XI. Atender, orientar, canalizar y servir a la ciudadanía que acude a la Oficina de la Presidencia Municipal;

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

XIII. 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 IV
Secretaría Técnica

Artículo 31. Las facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica serán las siguientes:

I. Recibir y atender las instrucciones expresas del C. Presidente Municipal respecto al apoyo técnico y las asesorías que sean requeridas;

II. Verificar la realización de los programas e instrucciones que señale expresamente el Presidente 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 del Presidente Municipal dispuestos a las Dependencias Municipales derivados de las reuniones;

IV. Coordinar las reuniones de Gabinete y registrar los acuerdos generados con base en las instrucciones del Presidente Municipal y canalizarlos a las y los Titulares de las distintas Dependencias Municipales;

V. Recabar, integrar y analizar los puntos de acuerdo que el Presidente Municipal convenga con cada una de las y los Titulares de las diferentes Dependencias Municipales;

VI. Integrar, organizar y entregar información oportuna al Presidente Municipal sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos;

VII. Solicitar periódicamente datos e información a las diversas Dependencias Municipales para conocer los avances en su operación;

VIII. Acordar con el Presidente Municipal reuniones para tratar temas relacionados con los planes y programas de la administración;

IX. Dar seguimiento a los acuerdos generados del Presidente Municipal con Instituciones de carácter municipal, estatal y federal, así como con instituciones privadas y sociedad civil organizada;

X. Recabar, registrar y analizar la información para la elaboración de carpetas y materiales para las reuniones y acuerdos del Presidente Municipal; y

XI. 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 V
Coordinación de Logística, Giras y Eventos

Artículo 32. 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 Jefe 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 pregiras 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 de Protección Civil y Bomberos la ruta de evacuación para casos de emergencia, optimizar y facilitar el arribo del Presidente 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, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPÍTULO VI
Coordinación de Comunicación Social

Artículo 33. 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 el Presidente 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 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, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPÍTULO VII
Departamento de Atención Ciudadana

Artículo 34. El Departamento de Atención Ciudadana cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender a las personas que acudan a la oficina del Presidente Municipal, examinar y determinar la instancia o área a la que deben de ser canalizados los ciudadanos que así lo requieran;

II. Turnar al Jefe de Oficina de Presidencia todos aquellos casos que, por su importancia o trascendencia, así lo requieran;

III. Dirigir al área competente los reportes recibidos;

IV. Informar a los ciudadanos de las instancias competentes a donde deben dirigirse para plantear sus peticiones;

V. Atender los correos electrónicos de los particulares y dar respuesta cuando proceda o, en su caso, turnar al área competente;

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

VII. Dar seguimiento a cada una de las visitas que realicen los ciudadanos hasta su conclusión, independientemente de que hayan sido turnadas a otras instancias del gobierno municipal o de otras esferas gubernamentales;

VIII. Solicitar permanentemente un informe a las áreas respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados;

IX. Brindar atención y seguimiento a las solicitudes que la ciudadanía le formule al Presidente Municipal en las giras y eventos a las que asista; 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 VIII
De la Unidad de Transparencia

Artículo 35. La Unidad de Transparencia funge como enlace entre los solicitantes de información y las Dependencias o áreas de la Administración Pública Municipal, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, 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 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 los particulares la información solicitada, en su caso;

VI. Efectuar las notificaciones a los 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; y

XIV. 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.

Artículo 36. Para el ejercicio de sus facultades, el responsable de la Unidad de Transparencia contará con el siguiente personal:

A) Oficial de Protección de Datos Personales;

B) Coordinador de Protección de Datos Personales;

C) Coordinador de Solicitudes de Información;

D) Coordinador de Información Pública de Oficio; y

E) Enlace Administrativo de Transparencia.

Artículo 37. Serán funciones del Oficial de Protección de Datos Personales, las siguientes:

I. Garantizar 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 al titular de las Dependencias Municipales que lo requiera 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 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.

Artículo 38. Serán funciones del Coordinador de Protección de Datos Personales, las siguientes:

I. Auxiliar al Oficial de Protección de Datos Personales para garantizar que la protección y tratamiento de datos personales en las diferentes Dependencias Municipales se realice conforme a la normatividad aplicable;

II. Llevar un registro y seguimiento de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), con la supervisión del Oficial de Protección de Datos Personales;

III. Auxiliar al Oficial de Protección de Datos Personales en la operación del sistema de acceso, rectificación, cancelación y oposición (SARCOEM);

IV. Colaborar en la elaboración de políticas en el tratamiento de datos personales;

V. Vigilar el cumplimiento de las normas en la materia por parte de las áreas, en coordinación con el Oficial de Protección de Datos Personales; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39. Serán funciones del Coordinador de Solicitudes de Información, las siguientes:

I. Coordinar el procedimiento interno para el trámite de solicitudes de información entre la Unidad de Transparencia, los servidores públicos habilitados y los enlaces administrativos de transparencia;

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.

Artículo 40. Serán funciones del Coordinador de Información Pública de Oficio, las siguientes:

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 y de 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 del responsable de la Unidad de Transparencia, cuando la carga de trabajo lo permita y algún servidor público 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.

Artículo 41. Serán funciones compartidas de las figuras anteriores, las siguientes:

I. Colaborar en la promoción de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

II. Colaborar en la elaboración y vigilancia del cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información; y

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

Artículo 42. El Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IX
Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Artículo 43. La Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia tiene las siguientes facultades:

I. Promover y vigilar que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género;

II. Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan 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 prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia;

IV. Coadyuvar en la elaboración de sus presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia;

V. Informar periódicamente, en el marco del Sistema Estatal, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente;

VI. Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual; y

VII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

CAPÍTULO X
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital

Artículo 44. 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 el Presidente 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 45. 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 46. 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 sus 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 47. 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 a 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 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 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 48. 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, pagina 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 del 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 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 Publica;

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

XIX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49. El Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XI
Departamento de Asuntos Indígenas

Artículo 50. El Departamento de Asuntos Indígenas tiene como objetivo primordial procurar y promover acciones en beneficio de las comunidades indígenas del municipio con la finalidad de mejorar sus condiciones, para lo cual establecerá redes de coordinación y colaboración con autoridades, instituciones y particulares que estén en aptitud de coadyuvar en una atención y apoyo más eficiente y eficaz en los requerimientos de los pueblos indígenas asentados en el territorio municipal, mismo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Procurar acciones encaminadas a preservar los derechos y cultura de las comunidades indígenas en el territorio municipal;

II. Proponer acciones tendientes a atender los asuntos de mayor prioridad que requieren los grupos indígenas de la municipalidad; y

III. Todas aquellas que le establezca el Presidente Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XII
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 51. 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 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 Publica 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 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 Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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 XIII
Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Artículo 52. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Revisar y actualizar el Atlas de Riesgos del Municipio de Nicolás Romero, diseñar y activar sistemas de información completa y oportuna que nos permita alertar a la población de algún posible daño;

II. 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;

III. 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;

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

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

VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos que se determinen en la sesión por los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil;

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

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

IX. Coordinar las actividades que realiza el Área Operativa de Bomberos a fin de mantener en gran medida la capacidad de respuesta ante la emergencia y auxilio en algún siniestro;

X. Coordinar las actividades relativas a recepción y evaluación de la documentación entregada por los interesados en recibir el dictamen aprobatorio de protección civil, previa entrega de formato;

XI. Supervisar las tareas de verificación de empresas 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;

XII. 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;

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

XIV. Dar cumplimiento a los programas específicos 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; y

XV. 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.

Artículo 53. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Departamento de Protección Civil;

II. Departamento de Inspecciones; y

III. Departamento de Bomberos.

Artículo 54. El Departamento de Protección Civil tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Asistir y apoyar al Titular del área en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación, de los planes referentes a la protección civil;

II. Coordinar la elaboración del Atlas de Riesgos Municipal;

III. Elaborar el Catálogo de agentes, instituciones o grupos del sector público o privado que intervienen en materia de protección civil;

IV. Programar a través de la Unidad de Capacitación, de manera conjunta con las instituciones de educación básica, media y superior, la realización de simulacros, conferencias y talleres con el propósito de fortalecer la adquisición de conocimientos y prácticas necesarias de autoprotección;

V. Supervisar con autoridades estatales las normas sobre prevención, mitigación y restauración en caso de desastres;

VI. Difundir la cultura de la protección civil en el territorio municipal;

VII. Elaborar las correspondientes bases de datos que sean necesarias; y

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

Artículo 55. El Departamento de Inspecciones tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Verificar el estado y actualización del registro de empresas de 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 ordenes de verificación, diagnósticos y dictamines con respecto al buen funcionamiento de las escuelas, centros de reunión, industrias y comercios que previamente hayan cumplido la totalidad de los requisitos contenidos en los diferentes órdenes legales;

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.

Artículo 56. El Departamento de Bomberos tendrá, en el ámbito de su competencia, 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 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 uno de los Jefes 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.

CAPÍTULO XIV
Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4

Artículo 57. El Centro de Control, Comando y Comunicaciones C-4, a través de su Titular, quien depende del Presidente Municipal Constitucional, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Monitorear los incidentes que sean captados por el sistema de cámaras de seguridad del Municipio y reportar inmediatamente al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 e implantar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones, así como la modernización y apoyo técnico que se requieran en este ámbito;

IV. Proponer la adquisición e instalación de los sistemas de telecomunicaciones para el desarrollo y automatización de sistemas, proporcionar asesoría y apoyo que la Comisaría solicite en esta materia para la recepción, almacenamiento, distribución, abastecimiento, evaluación, mantenimiento y control del material de comunicaciones y de equipos de telecomunicaciones;

V. Dirigir y mantener actualizado el sistema de radiocomunicación de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

VI. 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;

VII. Formular propuestas para actualizar y eficientar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio;

VIII. Mantener actualizado el control y registro de los movimientos y asignaciones por resguardo, respecto del equipo de telecomunicaciones con el que cuenta;

IX. 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;

X. Formular los códigos de claves y las reglas oficiales que deban usarse en las redes de radiocomunicaciones de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XI. Expedir las directrices necesarias para vigilar el funcionamiento, la disciplina y la seguridad de operación en las redes de radio;

XII. 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;

XIII. Fomentar las relaciones con los Titulares de otras corporaciones policiacas o de seguridad pública, para efectos de coordinación en caso de llevarse a cabo operativos conjuntos;

XIV. Organizar y coordinar las actividades de seguridad de comunicaciones proponiendo las normas adecuadas para proteger la información;

XV. Vigilar el desempeño del personal del servicio, así como el material e instalaciones;

XVI. 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;

XVII. Dar seguimiento a la captura diaria de todos los incidentes;

XVIII. Proporcionar información criminalística a las autoridades competentes cuando estas lo requieran;

XIX. Establecer, en coordinación con el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal los mecanismos para que personal haga uso efectivo y correcto de las nuevas claves de radio;

XX. Establecer los mecanismos de control de inventarios para el levantamiento físico de los equipos de radiocomunicación;

XXI. 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;

XXII. Auxiliar a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el diseño de planes operativos de seguridad pública y auxilio;

XXIII. Coordinar sus funciones con el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de esta municipalidad 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;

XXIV. Informar por escrito y de manera diaria al Presidente Municipal Constitucional sobre los incidentes que reportó la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 y/o la captura señalada en la fracción XVII de este artículo; y

XXV. Las de más que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia y de sus superiores jerárquicos.

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 Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo 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 Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;

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

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

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 Ayuntamiento;

XI. Elaborar, con la intervención del 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 Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión;

XII. En el caso de que el 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 de los Ayuntamiento; y

XV. Las demás que le confieran 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. Coordinador General;

II. Asistente;

III. Auxiliar;

IV. Cronista Municipal;

V. Coordinación de Gobierno;

VI. Coordinación de Apoyo Técnico (Cabildos, Gaceta y Normatividad);

VII. Coordinación de Gestión;

VIII. Oficialía de Partes;

IX. Departamento de Archivo Municipal;

X. Departamento de Control y Registro Patrimonial;

XI. Departamento de Constancias y Certificaciones;

XII. Junta Municipal de Reclutamiento;

XIII. Oficialías de Registro Civil I y II; y

XIV. Enlace Administrativo.

Artículo 60. Son atribuciones del Coordinador General las siguientes:

I. Suplir al Secretario del Ayuntamiento, excepcionalmente, al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 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 al 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 el Secretario;

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

VI. Representar al Secretario en los asuntos que este le encomiende;

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

VIII. Desempeñar las comisiones que 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; y

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

Artículo 61. Son atribuciones del Asistente del Secretario las siguientes:

I. Llevar la agenda del Secretario con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;

II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;

III, Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades según corresponda;

IV. Recabar la firma del Secretario de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las unidades administrativas que correspondan;

V. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes la información requerida por el Secretario;

VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;

VII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo, en su caso, del conocimiento a las unidades administrativas implicadas;

VIII. Coordinarse con los Titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;

IX. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario a los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas;

X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo; y

XI. Las demás que determine el Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 62. Son atribuciones del Auxiliar las siguientes:

I. Revisar el soporte legal de los actos administrativos a emitir por el Secretario, que le remitan para análisis;

II. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario para validez con su firma;

III. Desahogar las consultas jurídicas que le realice el Secretario;

IV. Realizar el análisis jurídico y opinar sobre los asuntos que le remita el Secretario;

V. Coordinar acciones con el personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con las unidades administrativas para la tramitación y resolución de asuntos directamente recomendados por el Secretario; y

VI. Las demás que determine el Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63. Son atribuciones del Cronista Municipal las siguientes:

I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio; investigar, conservar, exponer y promover la historia de Nicolás Romero;

II. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas;

III. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;

IV. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;

V. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste, la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;

VI. Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;

VII. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio; y

VIII. Las demás que determine el Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 64. El Coordinador de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Dialogar y concertar, en coordinación con las áreas involucradas y con conocimiento del Presidente Municipal y del 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 de Protección Civil y Bomberos en la implementación de programas de capacitación;

XV. Coadyuvar con información a la Coordinación 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 65. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Gobierno tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones;

II. Departamento de Asociaciones Religiosas y Civiles; y

III. Departamento de Partidos Políticos, Sindicatos, Juegos y Sorteos.

Artículo 66. El Departamento de Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar e informar al 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 del Presidente Municipal y 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.

Artículo 67. El Departamento de Asociaciones Religiosas y Civiles 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 del Presidente 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 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.

Artículo 68. El Departamento de Partidos Políticos, Sindicatos, Juegos y Sorteos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Conducir las relaciones del Presidente 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 los actores políticos para hacer efectivos los derechos políticos de los ciudadanos;

VI. Vigilar el establecimiento de lugares y horarios en que puedan operar los juegos y sorteos acordado 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.

Artículo 69. Son atribuciones de la Coordinación de Apoyo Técnico (Cabildos, Gaceta 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 o Solemne) 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 al 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 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 con 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.

Artículo 70. La Coordinación de Gestión tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Acordar con 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 al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan de las áreas a su cargo:

III. Supervisar por delegación del Secretario, el ejercicio de las funciones de las Oficialías del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;

IV. Supervisar por delegación del Secretario, las funciones de la Oficialía de Partes, a efecto de que los oficios, escritos de petición y en general toda la correspondencia recibida sea catalogada y turnada con oportunidad a las áreas correspondientes;

V. Coordinar que las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal generen las respuestas a las peticiones ciudadanas que les hayan sido turnadas en legal tiempo y forma, de conformidad con las normas aplicables;

VI. Coadyuvar con las diferentes dependencias y áreas de la Secretaría en la gestión de sus funciones, para el mejor desarrollo de la vida institucional;

VII. Supervisar la publicación de reglamentos, acuerdos, gacetas, respuestas a particulares y demás documentos que procedan en los estrados municipales;

VIII. Supervisar que las respuestas a los oficios de petición de los particulares sean notificadas con apego a la normatividad aplicable;

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

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

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

Artículo 71. Son atribuciones de la Oficialía de Partes las siguientes:

I. Crear una base de datos con la información completa del ciudadano que comparezca, el asunto a tratar y el área administrativa a la que se turne algún trámite o servicio;

II. Recibir los documentos o peticiones de personas físicas o jurídicas colectivas, privadas o públicas, que se dirijan a las instancias del Gobierno Municipal, observando que los documentos ingresados puedan ser identificados en forma oportuna, por lo que deberán contener el destinatario de los mismos, el asunto a tratar, los datos del peticionario, domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, validando que se encuentren debidamente firmados o con huella digital, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

III. Requerir para cada oficio o documento que se pretenda ingresar, las copias simples que se requieran para la tramitación de lo solicitado;

IV. Remitir los documentos que se ingresen, a cada una de las Dependencias Administrativas a que se dirijan, dentro del plazo de ley;

V. Requerir a las instancias un informe semanal del estatus en el que se encuentran los oficios remitidos y comunicar al ciudadano acerca del estado de su petición, pudiendo realizarlo vía telefónica, correo postal o electrónico o cualquier otro medio fehaciente;

VI. Dar trámite de forma inmediata a los escritos y documentos que cuenten con término legal para su atención; y

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

Artículo 72. Son atribuciones del Departamento de Archivo Municipal las siguientes:

I. 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 relativas y aplicables;

II. Implementar las políticas públicas destinadas al fomento de la memoria histórica municipal y de su identidad;

III. Promover en las Dependencias de la Administración Municipal las acciones que permitan un adecuado manejo de los archivos;

IV. Organizar, preservar y acrecentar el archivo histórico del Municipio; y

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

Artículo 73. 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 inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;

VIII. Ser partícipe de las entregas de bienes inmuebles que se hagan por concepto

de donación u otras figuras jurídicas como parte de los planes y programas, 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 los trámites que requiere la inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral;

X. Llevar 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. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;

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 formatos de Entrega-Recepción de los bienes inmuebles municipales para la autorización y firma del Secretario del H. Ayuntamiento;

XXI. 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 del Secretario del H. Ayuntamiento;

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

XXIII. 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;

XXIV. Tener al día el inventario de bienes inmuebles municipales, su destino y uso que se les dé;

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

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

XXVII. Hacer los anteproyectos de solicitudes de expropiación que correspondan;

XXVIII. Hacer los anteproyectos de solicitudes a los Gobiernos Estatal y Federal de inmuebles que procedan por permuta, donación, etcétera;

XXIX. Elaborar los resguardos que, sobre los bienes inmuebles, realice con las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y con los Órganos Desconcentrados sobre los inmuebles que formen parte del Archivo de Inmuebles de Propiedad Municipal;

XXX. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes y resguardarlos;

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

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

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

Artículo 74. Son atribuciones del Departamento de Constancias y Certificaciones:

I. Expedir las constancias y certificaciones que solicitan los originarios y vecinos del municipio;

II. Expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de la administración y que se requieran para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo; y

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

Artículo 75. 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 todos los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional;

III. Expedir la pre-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 pre-cartillas del Servicio Militar Nacional;

VI. Firmar las pre-cartillas;

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

VIII. Registrar la expedición de pre-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. La elaboración y entrega de reportes mensuales; y

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

Artículo 76. Son atribuciones de la Oficialía I y II del Registro Civil 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.

Artículo 77. El Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
De la Tesorería Municipal

Artículo 78. 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 H. Ayuntamiento, siempre con estricto apego a la legislación de la materia.

La Tesorería Municipal 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 y demás disposiciones aplicables.

Artículo 79. 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 80. Además de las previstas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, son facultades y obligaciones del 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, eficacia, 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; 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 81. La Tesorería Municipal, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá adscritas las siguientes áreas:

I. Subtesorería de Ingresos;

a. Departamento de Impuesto Predial;

b. Caja General;

c. Departamento de Ejecución Fiscal;

d. Departamento de Traslado de Dominio;

II. Subtesorería de Egresos;

a. Coordinación de Contabilidad;

b. Coordinación de Programas Federales;

c. Coordinación de Registro y Control Presupuestal;

d. Departamento de Recursos Financieros;

e. Departamento de Digitalización;

III. Coordinación de Catastro;

a. Departamento de Padrón Catastral;

b. Departamento de Cartografía Catastral;

IV. Departamento de Sistemas;

V. Coordinación Jurídica; y

VI. Enlace Administrativo.

Artículo 82. 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 el Tesorero Municipal;

IV. Proponer al Tesorero Municipal la política fiscal del Municipio y elaborar la

proyección de ingresos;

V. Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería 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 Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 83. El Departamento de Impuesto Predial cuenta con 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 del Departamento de Impuesto Predial; 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 Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 84. 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, valuación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;

VI. Vigilar, controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral se lleve a cabo;

VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;

VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;

IX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que, por cualquier concepto, alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo 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 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 de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al IGECEM para su revisión y observaciones;

XVI. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGECEM que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el IGECEM para cumplir lo previsto en la legislación 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 Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 85. Las atribuciones del 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 en relación con el pago del impuesto de las personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el Estado, 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 Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 86. El Cajero General tiene las siguientes atribuciones:

I. Dotar del fondo fijo de 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. Control de depósitos bancarios, transferencias electrónicas y cheques certificados y de caja y terminales punto de venta; 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 Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 87. El Departamento de Ejecución Fiscal cuenta con 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. Notificar y requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, o terceros con ellos relacionados, en cualquier aspecto de carácter fiscal derivados de contribuciones inmobiliarias y de las prestaciones accesorias a éste, a efecto de que cumplan con el pago de sus créditos fiscales vencidos;

IV. 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;

V. Realizar notificaciones de los avalúos catastrales; 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 Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 88. 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 y 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 el Titular 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 al Tesorero Municipal para efectos de rendir el informe ante el H. Ayuntamiento;

XII. Proponer al Tesorero Municipal la adición liquida o compensada del presupuesto cuando éste 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 Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 89. El Departamento 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, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;

IV. Reportar diariamente al Tesorero 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 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 90. La Coordinación de Contabilidad y la Coordinación 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;

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 Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 91. La Coordinación de Programas Federales cuenta con 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, 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 del Tesorero 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 Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 92. Corresponde al Departamento de Sistemas el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Administrar, controlar, mantener y resguardar los sistemas de cómputo, el hardware que lo integre y las bases de datos que se alimentan con la Tesorería; y

II. 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 93. 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 el Tesorero

del Municipio sea parte;

II. Salvaguardar la sustanciación 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 Dirección Jurídica 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. Sustanciar los procedimientos administrativos y garantías de audiencia; atender todos y cada uno de los procedimientos administrativos donde 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 Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 94. Corresponde al Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades a que se refiere el artículo 23 del presente Reglamento;

CAPÍTULO III
Contraloría Municipal

Artículo 95. 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 Secretaria 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 los auditores externos 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 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. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. 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;

XX. Para delimitar las responsabilidades de 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;

XXI. Coadyuvar con el Comité Coordinador Municipal en el ámbito de sus atribuciones; 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 Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 96. La Contraloría Municipal para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Unidad de Entrega-Recepción;

II. Área de Situación Patrimonial;

III. Área de Notificación;

IV. Subcontraloría de Substanciación y Resolución;

a. Jefatura de Substanciación y Resolución;

V. Subcontraloría de Auditoría;

a. Departamento de Auditoría Financiera;
b. Departamento de Auditoría de Obra;
c. Departamento de Auditoría Administrativa y de Desempeño;

VI. Coordinación de Investigación;

a. Departamento de Investigación y Denuncias; y

VII. Enlace administrativo.

Artículo 97. La Unidad de Entrega-Recepción tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Instruir y capacitar a las Unidades Administrativas sobre el acto de Entrega-Recepción;

II. Elaborar plan estratégico para el mejor funcionamiento del acto de Entrega-Recepción;

III. Revisar que se mantenga actualizada la lista de muebles e inmuebles de cada unidad administrativa que compone el H. Ayuntamiento;

IV. Mantener actualizados los lineamientos para futuras modificaciones al acto de entrega-recepción;

V. Mantener actualizadas las disposiciones referentes al acto de Entrega-Recepción;

VI. Elaborar actividades estratégicas para generar el conocimiento a los servidores públicos sobre la normatividad a la que están sujetos;

VII. Elaborar el sistema integral para mejor función e imagen del H. Ayuntamiento, de actividades y observaciones y previo aviso de estas;

VIII. Elaborar trípticos, folletos, dinámicas y platicas informativas sobre la normatividad aplicable a la que están sujetos los servidores públicos;

IX. Verificar que las unidades administrativas del H. Ayuntamiento mantengan actualizada su área en relación con la información inherente a la Entrega-Recepción;

X. Verificar que las áreas cumplan con la simplificación del trámite burocrático y la atención ciudadana;

XI. Proporcionar asesorías al personal de la Administración Pública Municipal en materia de responsabilidades administrativas, manifestación de bienes, entrega-recepción y sanciones;

XII. Crear medios visuales para informar a la ciudadanía sobre sus derechos y las obligaciones de los servidores públicos, para que, en caso de incumplimiento, realicen la denuncia correspondiente;

XIII. Dar seguimiento al aprendizaje de los servidores públicos sobre el acto de Entrega- Recepción;

XIV. Realizar visitas eventuales a las diferentes áreas administrativas con el fin de realizar observaciones y recomendaciones del uso del área, así como conductas inapropiadas hacia la ciudadanía;

XV. Entregar al Coordinador de Investigación una relación de las visitas realizadas a las Unidades Administrativas Municipales con las observaciones y denuncias, como medio de prevención;

XVI. Exhortar al servidor público a cumplir con las directrices y principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 98. El Área de Situación Patrimonial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el registro del padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por alta, baja o modificación patrimonial;

II. Realizar el registro de los movimientos de altas y bajas conforme al informe remitido por la Dirección de Administración del Ayuntamiento, en el Sistema de evolución patrimonial, la declaración de situación patrimonial y la de intereses, conforme a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

III. Brindar asesoría a los servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y la de intereses;

IV. Monitorear diariamente el estadístico de la situación del padrón por alta, baja y anualidad, implementando los mecanismos necesarios para dar seguimiento a los movimientos capturados en el Sistema de Evolución patrimonial; y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 99. La Unidad de Notificación conducirá sus acciones y responsabilidades conforme al Manual de Procedimientos que rija al interior de la Dependencia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 100. La Subcontraloría de Substanciación y Resolución tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Recibir de la Coordinación de Investigación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. 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 que establece el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o

que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

III. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad, de conformidad con el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV. Registrar los expedientes en el libro de gobierno correspondiente para contar con el adecuado control;

V. Instruir a que se realice la notificación mediante el protocolo correspondiente de los oficios, citatorios y demás documentales administrativos necesarios para el ejercicio de sus funciones, por medio del notificador habilitado;

VI. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes para la celebración de la audiencia inicial;

VII. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;

VIII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

IX. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;

X. Declarar abierto el periodo de alegatos por un periodo de cinco días;

XI. Emitir el acuerdo para turnar el expediente y proyectar el oficio para hacer su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves;

XII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

XIII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

XV. Habilitar a los servidores públicos a su cargo para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;

XVI. 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;

XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XVIII. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 101. La Jefatura de Substanciación y Resolución tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

A. De Substanciación.

I. Emitir el proyecto sobre la admisión o en su caso emitir el acuerdo de prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. Proyectar la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes para la celebración de la audiencia inicial;

III. Fungir como secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de pruebas;

IV. Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas;

V. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el periodo de alegatos;

VI. Proyectar el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas;

VII. Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

VIII. Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

IX. Realizar el emplazamiento del presunto responsable y la citación a las partes dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa que se requieran;

X. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Departamento de Resolución;

XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y

XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o las que le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

B. De Resolución

I. Dar cuenta a la Subcontraloría de Substanciación y Resolución de los expedientes remitidos por la Autoridad Investigadora para su atención y resolución;

II. Auxiliar al Subcontralor de Substanciación y Resolución en el desahogo de las audiencias y periodo de alegatos;

III. Elaborar proyecto de cierre de instrucción para la citación de partes para oír la resolución, una vez transcurrido el período de alegatos;

IV. Notificar personalmente las resoluciones definitivas que se emitan;

V. Utilizar medios de apremio tal como lo marca el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;

VI. Imponer medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora;

VII. Dar contestación a los informes de Autoridad solicitados al órgano interno de control, con motivo de sus actuaciones;

VIII. Se podrán realizar diligencias probatorias para mejor proveer, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos;

IX. Acordar con el Contralor Municipal y el Subcontralor de Substanciación y Resolución sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación;

X. Realizar el análisis necesario para dar el valor que corresponda a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia; y

XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o las que le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 102. La Subcontraloría de Auditoria cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Contralor Municipal, en coordinación con las jefaturas a su cargo, las Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones, a fin de aplicarlas a los Actos de Fiscalización en la Administración Pública Municipal;

II. Aprobar el Programa Anual de Auditoría, Inspecciones y Visitas de Supervisión de cada Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Contralor Municipal para su autorización;

III. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de auditorías, inspecciones y/o supervisiones, así como autorizar los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Municipal para los efectos procedentes a los que haya lugar;

IV. Aprobar los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Municipio, así como evaluar los resultados en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

V. Vigilar el correcto ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI. 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;

VII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los servidores públicos municipales con el propósito de eficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;

VIII. Vigilar que los proveedores y/o contratistas realicen 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;

IX. Solicitar, recibir y procesar, en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;

XI. Programar supervisiones preventivas, auditorías y evaluaciones en las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento;

XII. Coordinar las acciones para testificar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas ya sea mediante la modalidad de contrato o por administración, hasta su entrega recepción;

XIII. Programar supervisiones físicas a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal a fin de observar y analizar aspectos técnicos y administrativos;

XIV. Vigilar documentalmente que los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de bienes y servicios, se hayan desarrollado con estricto cumplimiento a la legislación vigente que les aplique;

XV. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social en coordinación con las Dependencias federales y estatales, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); y

XVI. 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.

Artículo 103. El Departamento de Auditoria Financiera cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Revisar en materia de Cuenta Pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;

II. Planear, programar, organizar, realizar e informar resultados de auditorías, arqueos y visitas de supervisión en materia financiera para las Dependencias, Entidades y Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor;

III. Formular el Programa Anual de Auditoría Financiera y ponerlo a consideración del Subcontralor de Auditoría;

IV. Verificar que el presupuesto de ingresos y egresos del H. Ayuntamiento se ejerza de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;

V. Verificar que el presupuesto de ingresos y egresos del H. Ayuntamiento se

ejerza de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental y bajo los principios de racional, austeridad y disciplina presupuestaria;

VI. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;

VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y de no atenderse, turnar a la Coordinación de Investigación;

VIII. Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría, arqueos y visitas de supervisión para los efectos procedentes; 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.

Artículo 104. El Departamento de Auditoria de Obra tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría, Inspecciones y Visitas de Supervisión;

II. Planear, programar, organizar y realizar auditorías y visitas de supervisión en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

III. Asistir, en su caso, en representación del Contralor, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;

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 de las mismas;

V. Vigilar que la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos de cabal cumplimiento a su Programa Anual de Obra Pública y/o su equivalente, previamente autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

VI. Turnar al área correspondiente las inconformidades que, en su caso, presenten los contratistas derivadas de una Licitación Pública o Invitación Restringida;

VII. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

VIII. Apoyar en los procedimientos administrativos que inicie el área correspondiente en materia de obra pública;

IX. Informar al Contralor de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades o faltas administrativas de los Servidores Públicos que ejecutan la obra pública y servicios relacionados con las mismas, y/o proveedores y/o contratistas;

X. Verificar que el catálogo de contratistas del Municipio cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable;

XI. 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;

XII. Colaborar con el Subcontralor de Auditoria en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de la entidad municipal que tengan bajo sus funciones la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las obligaciones de los proveedores y contratistas que ejecuten las mismas con recurso federal, estatal y/o municipal;

XIII. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIV. Participar en la conformación de COCICOVIS derivados del Programa Anual de Obras Públicas y/o equivalente, realizado por la Dirección de Obras Públicas para el ejercicio fiscal correspondiente; y

XV. 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.

Artículo 105. El Departamento de Auditoria Administrativa y Desempeño tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría, Inspecciones y Visitas de Supervisión del departamento a su cargo;

II. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa;

III. Ejecutar inspecciones y visitas de supervisiones a las diferentes áreas que contemplan la Administración Pública Municipal, en materia administrativa;

IV. Realizar diagnósticos de la capacidad administrativa de las Dependencias a fin de detectar puntos vulnerables y sugerir medidas correctivas;

V. Revisar y participar en el Control Interno y Administrativo de los recursos humanos en las diferentes áreas de la Administración Pública;

VI. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones, supervisiones y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

VIII. Integrar pliegos preventivos de responsabilidades cuando se determine una presunta irregularidad por actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el estado y la federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la hacienda municipal;

IX. Verificar las políticas y lineamientos en materia administrativa;

X. Rendir un informe con los resultados obtenidos en la ejecución del plan de trabajo y entregarlos al Subcontralor de Auditoria para los efectos procedentes;

XI. Informar a la Subcontraloría de Auditoria sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de áreas de la Administración Pública Municipal;

XII. Mantener confidencialidad por parte del personal que integra el Departamento de Auditoría Administrativa y de Desempeño sobre la información obtenida en cada auditoria y la que corresponda al departamento; y

XIII. 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.

Artículo 106. La Coordinación de Investigación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer programas preventivos que ayuden a disminuir la comisión de infracciones al Bando Municipal;

II. Instruir la recepción y seguimiento de las denuncias en contra de los servidores públicos sobre conductas realizadas que constituyan posibles faltas administrativas;

III. Iniciar la investigación de presunta responsabilidad administrativa que se haya dado a conocer de manera oficiosa mediante denuncia o derivada de auditorías;

IV. Emitir los acuerdos de radicación con motivo de las denuncias presentadas para su trámite, para proveer y diligenciar lo conducente, de conformidad con lo indicado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable, hasta su total terminación que en derecho proceda;

V. Garantizar, proteger y mantener de manera confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas faltas administrativas;

VI. 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;

VII. Acceder a todas las cámaras de seguridad de la Administración Pública Municipal con la finalidad de reunir medios de prueba, datos o indicios de los hechos de presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas;

VIII. 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;

IX. 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, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;

X. Calificar los hechos de las faltas administrativas como graves o no graves;

XI. 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;

XII. Nombrar y habilitar en las órdenes de diligencias de investigación a los servidores públicos adscritos a la Contraloría para llevar a cabo auditorías, inspecciones, visitas de verificación y demás diligencias que sean necesarias en la etapa de investigación;

XIII. Ordenar visitas de verificación aleatorias y las necesarias en los diferentes entes municipales, para supervisar el aprovechamiento de los recursos

humanos y financieros;

XIV. Ordenar se lleven a cabo auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas, dentro del ámbito de su competencia, de oficio o respecto de las denuncias de conductas de los servidores públicos y particulares que estén vinculados con hechos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XV. 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;

XVI. Emplear y establecer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México y Municipios;

XVII. Solicitar la imposición de las medidas cautelares que sean necesarias;

XVIII. Revisar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), integrarlo al expediente y remitirlo a la Subcontraloría de Substanciación y Resolución una vez que se cuente con la investigación y se tengan los elementos necesarios;

XIX. Implementar un buzón de denuncias;

XX. 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 impugnada;

XXI. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y vigilar el cumplimiento adecuado de sus funciones;

XXII. Vigilar que los oficios, citatorios, acuerdos, resoluciones y demás documentos administrativos necesarios para el ejercicio de sus funciones sean notificadas a las partes, así como a las autoridades administrativas correspondientes, de acuerdo con las leyes aplicables a la materia, por medio del notificador habilitado;

XXIII. Atender los requerimientos emitidos por la Subcontraloría de Substanciación y Resolución en el caso de que el informe de presunta responsabilidad administrativa presente omisiones o necesite de aclaraciones en los hechos narrados o faltara alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXIV. Presentar ante el Contralor los proyectos de reforma a la reglamentación municipal para su autorización por el Cabildo; y

XXV. Todas las funciones y atribuciones que la normatividad de la materia le otorgue.

Artículo 107. El Departamento 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. Registrar las denuncias y sugerencias, así como el seguimiento correspondiente dentro del libro de gobierno;

III. Realizar, coadyuvar y realizar las actividades correspondientes durante el proceso de investigación;

IV. Acordar, con la Coordinación de Investigación, el despacho de los asuntos de competencia de la Coordinación y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;

V. Verificar y turnar las denuncias y sugerencias que se originen de los mecanismos de atención ciudadana que se implementen en convenios con el gobierno estatal y federal;

VI. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por falta de

solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;

VII. Colaborar en las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas;

VIII. Practicar visitas de verificación por instrucción del Titular de la Coordinación de Investigación;

IX. Realizar 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;

X. Realizar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), integrarlo al expediente y remitirlo a la Subcontraloría de Substanciación y Resolución una vez que se cuente con la investigación y tener los elementos necesarios para la calificación de la falta grave o no grave; y

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

Artículo 108. Corresponde al Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades a que se refiere el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV
Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 109. El Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley de Seguridad del Estado de México;

II. Organizar, operar, supervisar y controlar el Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal atendiendo el mando directo del Presidente Municipal,

garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos, tanto de la población de Nicolás Romero como de los servidores públicos adscritos a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

III. Dirigir la actuación de los Cuerpos Policiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la protección de la integridad física de las personas y sus bienes que se encuentren en el territorio municipal;

IV. Expedir los lineamientos para la actuación, capacitación y funcionamiento de los Cuerpos Policiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 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 al Presidente Municipal las políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias en materia de seguridad pública y de cooperación con instancias estatales y federales;

VII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de seguridad pública a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Expedir y vigilar que se apliquen en la dependencia a su cargo, los Manuales de Organización, Procedimientos y/o Servicios al Público que sean necesarios, así como mantenerlos permanentemente actualizados;

IX. Acordar con el Presidente 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. 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 a la materia o administrativas;

XI. Autorizar la asignación de funciones de los integrantes de la Coordinación de acuerdo con las necesidades del servicio, salvo el caso de la Coordinación de asuntos internos;

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

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

Artículo 110. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Coordinador de Asuntos Internos;

II. Coordinación Jurídica;

III. Coordinación de Inteligencia;

IV. Coordinación Administrativa;

a. Jefe de Control Vehicular y Armamento;

b. Jefatura de Recursos Humanos;

c. Jefatura de Academia de Policía;

V. Coordinación Técnica Operativa;

a. Jefe de Plataforma México;

b. Jefatura de la Cédula de Búsqueda, Localización y Policía de Género;

c. Jefatura de Prevención del Delito;

VI Coordinación de Tránsito Municipal; y

VII Enlace Administrativo.

Artículo 111.- La Coordinación de Asuntos Internos será la responsable de investigar e integrar las denuncias presentadas por particulares en contra de integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cual dependerá jerárquicamente del Comisario y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar el inicio de la investigación por el incumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia, procesos de promoción, o por infracción al régimen disciplinario de los integrantes de la Comisaría;

II**.** Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría y en cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;

III**.** Conocer de quejas y denuncias con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Comisaría, llevando a cabo las investigaciones necesarias y remitir en su caso el expediente formado de la investigación a las instancias competentes para que determine lo que en derecho proceda.

En el caso de que se trate de denuncias anónimas y se identifique al denunciante, deberá recabar su entrevista y ponerle a su disposición el resultado de su investigación, cuando así proceda;

IV. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los integrantes que puedan implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

V**.** 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;

VI**.** Solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas correspondientes;

VII**.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento administrativo por incumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia, procesos de promoción, o por infracción al régimen disciplinario de los integrantes de la Comisaría, remitiendo el expediente de investigación respectivo;

VIII**.** Citar y recabar la declaración a los integrantes sometidos a una investigación o aquellos que puedan aportar datos de esta, e incluso, cuando de sus manifestaciones se desprenda mayores datos para la investigación;

IX. Formular las denuncias cuando del resultado de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por algún integrante de la Institución Policial, informando de inmediato al Comisario;

X**.** Acordar, de manera fundada y motivada, el archivo por 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 del integrante de la Comisaría y en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XI. 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;

XII. Intervenir cuando lo estime conveniente en los procedimientos que se substancien en la Comisión; y

XIII. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen el Presidente Municipal y el Comisario.

Artículo 112. El Titular de la Coordinación de Asuntos Internos no tendrá ejercicio de mando sobre los integrantes de la Comisaría.

Artículo 113. Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del responsable de la Coordinación de Asuntos Internos, los integrantes de la Comisaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

Artículo 114. La Coordinación Jurídica será la responsable de la orientación y acompañamiento jurídico de la Comisaría, asimismo trabajará en coordinación con la Dirección Jurídica en el ámbito de los asuntos propios de la Coordinación, al ser un ente administrativo especializado, deberá contar con los insumos humanos y administrativos que le permitan llevar a cabo su actuar, quien en el ámbito de su competencia tendrá las siguientes funciones:

I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Comisario 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 Coordinación;

II. Coadyuvar con las autoridades competentes en los procedimientos instruidos por hechos que la ley señale como delito, en los que la Institución haya presentado denuncia o querella;

III. Revisar los convenios que, en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad pretenda celebrar el Ayuntamiento y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes;

IV. Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida, daño o robo del equipo y armamento utilizado por los integrantes de la Comisaría, así como las correspondientes al pago o reposición de estas, en coordinación con la Dirección Jurídica, la Coordinación Administrativa y el Jefe de Control Vehicular y Armamento;

V. Recibir y dar trámite a citatorios y notificaciones de las autoridades administrativas o judiciales relacionados con la Coordinación y atender sus requerimientos;

VI. Elaborar informes, tanto previos como justificados, en los juicios de amparo en los que la Coordinación, sea señalada como autoridad responsable;

VII. Emitir opiniones, conforme a las disposiciones aplicables, sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Coordinación;

VIII. 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 Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios;

IX. 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;

X. Informar periódicamente a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, de los asuntos a su cargo. Por lo que hace a los asuntos relevantes y urgentes deberá informar y poner en conocimiento inmediato al Comisario y a la Coordinación Jurídica, sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes que resulten necesarias para la defensa de los intereses de la Institución Policial y del municipio;

XI. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos, reglamentos y demás disposiciones normativas que incidan en el ámbito de competencia de la Comisaría, en coordinación con la Dirección Jurídica;

XII. Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y las normas relacionadas con la competencia de la Comisaría, así como criterios de interpretación para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;

XIII. En apego a lo dispuesto por el artículo 161 fracción II de la Ley de Seguridad del Estado de México, fungirá como el secretario de la Comisión de Honor y Justicia; y

XIV. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Artículo 115. La Coordinación de Inteligencia es el área encargada de realizar trabajos de investigación de la incidencia delictiva, a fin de dotar de las herramientas logísticas necesarias a las demás áreas de la Comisaría, la cual dependerá jerárquicamente del Comisario y tendrá las siguientes atribuciones:

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 Comisaría 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 Comisario, 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 la Coordinación de Inteligencia, los Integrantes de la Comisaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido; y

XVI. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le confiera el Comisario.

Artículo 116. El Titular de la Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar, organizar, planear y coordinar las estrategias necesarias para lograr el desempeño eficiente de los integrantes adscritos a la Comisaria;

II. Coordinar las acciones, con la Secretaria Técnica del Consejo Municipal, para que los integrantes de la Comisaria 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 Comisaria;

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 Comisario y la Coordinación Técnica Operativa;

VI. Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo, de conservación de los bienes muebles, armamento, equipo policial y parque vehicular;

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 los integrantes de la Comisaría, en relación con las actividades de capacitación y conducta, dentro del ejercicio de su cargo;

IX. Recibir y revisar la documentación de los aspirantes a ocupar un cargo o vacante dentro de la Comisaría;

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 de Carrera;

XI. Elaborar las constancias de grado policial a los aspirantes al momento de ingresar a la Comisaría, así como a quienes lo obtuvieron por convocatoria de promoción de grado, en este último previa autorización de la Comisión de Carrera

y en concordancia con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial; y

XII. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le confiera el Comisario, en su caso.

Artículo 117. La Jefatura de Control Vehicular y Armamento, tiene las siguientes atribuciones:

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 Comisaría;

II. Realizar y registrar los inventarios de los vehículos, armamento e insumos, que se encuentran destinados a la Comisaría, 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 Comisaría 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 en el ejercicio de sus funciones le confiera el titular de la Coordinación Administrativa.

Artículo 118 La Jefatura 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 en su caso modificar la fatiga de los integrantes operativos y administrativos de la Coordinación, tomando en cuenta las altas y bajas de personal;

III. Remitir a la Dirección de Administración del Ayuntamiento la relación de los integrantes faltistas para realizar los descuentos correspondientes;

IV. Remitir a la Coordinación de Asuntos Internos el informe de 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 la documentación que acredite la incapacidad por enfermedad o riesgo laboral de los integrantes a la Dirección de Administración del Ayuntamiento;

VI. Compilar los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas de la Comisaría, verificando que los mismos se apeguen a la normatividad correspondiente e impulsar su actualización;

VII. Elaborar los nombramientos de los integrantes de la Institución y dar cumplimiento a las sanciones impuestas por autoridad competente y en la aplicación de medidas disciplinarias; y

VIII. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le confiera el titular de la Coordinación Administrativa.

Artículo 119. La Jefatura de Academia de Policía, tiene 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 los integrantes de la Coordinación, 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 Comisaría, para así diseñar y desarrollar planes y programas de capacitación, promover los cursos, talleres y conferencias correspondientes;

IV. Promover en la Institución la disciplina y observancia a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal;

V. Elaborar un registro de los Integrantes de la Comisaría que puedan ser candidatos para participar en los programas de especialización de las academias y de estudios superiores policiales; y

VI. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le confiera el titular de la Coordinación Administrativa, la Comisión de Carrera y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 120. Corresponde al Titular de la Coordinación Técnica Operativa, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Diseñar y proponer al Comisario 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; y

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.

Artículo 121. Los Jefaturas de las áreas que dependen de la Coordinación Técnica Operativa responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Coordinador.

Artículo 122. El Coordinador Técnico Operativo tiene las siguientes atribuciones:

I. Implementar las acciones necesarias y específicas de cada polígono de alta incidencia criminal para disminuir de manera gradual la comisión de delitos y recuperar el orden y paz social;

II. Desarrollar acciones tendientes a disminuir la incidencia delictiva en el territorio municipal;

III. Verificar los resultados de las acciones ejercidas y, en su caso, modificarlas para una mejor eficiencia y eficacia;

IV. Realizar una proximidad ciudadana para crear un vínculo entre seguridad pública y la sociedad civil;

V. Implementar las acciones operativas inmediatas para dar certeza jurídica a las detenciones en flagrancia;

VI. Elaborar los informes, propuestas, planes y programas que le sean solicitados por el Comisario;

VII. Cumplir y hacer cumplir las leyes locales y el Bando Municipal para mantener el orden y la paz pública;

VIII. Participar en la formulación, instrumentación, control y evaluación del programa de la Comisaría en el que se fijen las prioridades y políticas que rigen el desempeño de sus actividades;

IX. Promover la participación ciudadana en la temática de seguridad pública:

X. Identificar las zonas de riesgo en el territorio municipal y clasificarlas en polígonos de alta incidencia criminal;

XI. Crear 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;

XII. Analizar los datos arrojados durante las plenarias del gobierno estatal, para poder implementar diversos operativos de manera constante dentro de las zonas conflictivas; y

XIII. Las demás que le sean encomendados por el Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 123. El Jefe de Plataforma México tiene las siguientes atribuciones:

I. Integrar los sistemas de información que conforman las bases de datos relativas a la seguridad pública;

II. Integrar la información personal de todos los integrantes de la Comisaría, 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;

III. Realizar trámites de inteligencia operativa en correlación y cruce de información del sistema único de información criminal;

IV. Llevar a cabo la consulta de fichas criminales, de investigaciones y de referencia;

V. Elaborar mapas delictivos;

VI. Registrar el resultado de la acción policial;

VII. Coordinar acciones tendientes a prevenir y combatir delitos en los polígonos de incidencia delictiva, mediante el seguimiento preventivo intermunicipal;

VIII. Contar con información de redes delincuenciales que rebasan el ámbito territorial;

IX. Proporcionar el formato del Informe Policial Homologado (I.P.H.) a todos 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 la autoridad que le requiera, quedando en tanto, bajo resguardo y custodia de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las cárceles municipales;

X. Proporcionar el folio de las detenciones sobre los informes policiales homologados; y

XI. Las demás que le sean encomendados por el titular de la Coordinación técnica Operativa.

Artículo 124. La Jefatura de la Cédula de Búsqueda, Localización y Policía de Género, tiene 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 Comisaría;

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;

III. Coordinar acciones con instituciones, 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;

IV. Impulsar acciones para difundir, promover y defender el respeto a los derechos de las mujeres y los hombres;

V. Generar y promover, entre mujeres y hombres, procesos de sensibilización y capacitación que coadyuven al desarrollo personal, a la no discriminación, no violencia y de igualdad de oportunidades;

VI. Promover la capacitación activa y permanente a los integrantes de la Comisaría, sobre temas de igualdad de género; y

VII. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación Técnica Operativa.

Artículo 125. La Jefatura de Prevención del Delito, tiene 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 sociedad 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 Comisaría 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, 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, de 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 le sean encomendados por el titular de la Coordinación Técnica Operativa.

Artículo 126. Corresponde al Titular de la Coordinación de Tránsito Municipal el despacho de los siguientes asuntos:

I. Diseñar, proponer, implementar, vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;

II. Regular y controlar el tránsito de vehículos dentro del Municipio;

III. Vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública y el señalamiento vial;

IV. Organizar el funcionamiento de la Coordinación de Tránsito Municipal;

V. Coordinar con las autoridades competentes de los Municipios circunvecinos los operativos conjuntos en materia de vialidad que se requieran;

VI. 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;

VII. Poner a disposición del Oficial Mediador- Conciliador, Calificador o autoridad competente a quienes infrinjan el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables;

VIII. Realizar acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de movilidad, 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 municipal;

X. Vigilar que se atiendan las quejas en materia de Tránsito;

XI. Proponer con intervención de la Secretaría de Movilidad del Estado de México y la Dirección de Movilidad los programas en materia de movilidad y servicio público; y

XII. Los demás que le sean encomendados por el superior jerárquico y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 127. El Titular de la Coordinación de Tránsito Municipal responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Coordinación Técnica Operativa y podrá contar con el personal que el Comisario determine de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado a la Comisaría.

Artículo 128. Corresponde al Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades a que se refiere el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO V
Dirección de Desarrollo Urbano, Asuntos Metropolitanos y Medio Ambiente

Artículo 129. La Dirección de Desarrollo Urbano, Asuntos Metropolitanos y Medio Ambiente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

II. Promover y vigilar el desarrollo urbano en todas las comunidades llámese ejido, comunidad, propiedad y de los centros de población del Municipio;

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

IV. 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;

V. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio con la participación que corresponda a otras autoridades;

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 financiamiento;

VII. 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;

VIII. Instrumentar mecanismos de control y vigilancia para las diferentes áreas que conforman la Dirección;

IX. Analizar las denuncias interpuestas de manera directa por la ciudadanía en contra de los servidores públicos adscritos a la misma, para su remisión al área correspondiente;

X. 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;

XI. 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;

XII. Crear y proponer planes, programas y proyectos que tiendan a solucionar problemáticas inherentes a la zona metropolitana a la que pertenece el Municipio;

XIII. 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;

XIV. Coadyuvar en la suscripción de convenios metropolitanos en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;

XV. Elaborar estudios, metodologías, instrumentos y mecanismos para apoyar las actividades con enfoque metropolitano;

XVI. Implementar programas sectoriales definidos y articulados de naturaleza metropolitana;

XVII. Participar y colaborar en las acciones a desarrollar en materia de asuntos metropolitanos;

XVIII. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

XIX. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;

XX. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente;

XXI. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;

XXII. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;

XXIII. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;

XXIV. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana, Autoridades Municipales, Sociedad Civil Organizada, Sector Educativo y Privado y Organizaciones Sociales intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica, además de promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;

XXV. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;

XXVI. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia ambiental, para que, en su caso, sean aprobados por el H. Ayuntamiento;

XXVII. Participar en el diseño e implementación de planes y programas de la Dirección de Desarrollo Urbano, Asuntos Metropolitanos y Medio Ambiente; y

XXVIII. 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 con facultades para ello, en su caso.

Artículo 130. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Urbano, Asuntos Metropolitanos y Medio Ambiente se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Unidad de Asuntos Metropolitanos;

a. Área de Programas y Educación Ambiental;

b. Área de Vinculación Institucional;

II. Coordinación de Desarrollo Urbano;

a. Jefatura de Licencias de Uso de Suelo;
b. Jefatura de Licencias de Construcción y Proyectos;
c. Jefatura de Inspectores;
d. Jefatura de Conjuntos Urbanos;

III. Coordinación de Tenencia de la Tierra;

IV. Coordinación de Medio Ambiente;

a. Jefatura de Ordenamiento Ecológico;
b. Jefatura de Registro, Autorizaciones y Denuncias;
c. Jefatura de Inspección y Verificación Ambiental; y

V. Enlace Administrativo.

Artículo 131. La Unidad de Asuntos Metropolitanos tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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. Coadyuvar en la suscripción de convenios metropolitanos en las materias de desarrollo urbano;

III. Elaborar estudios, metodologías, instrumentos y mecanismos para apoyar las actividades con enfoque metropolitano;

IV. Implementar programas sectoriales definidos y articulados de naturaleza metropolitana;

V. Participar y colaborar en las acciones a desarrollar en materia de asuntos metropolitanos; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

A. El Área de Programas y Educación Ambiental, tiene las siguientes funciones:

I. 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;

II. Difundir y fomentar el cumplimiento del Reglamento vigente de Protección al Ambiente del Municipio entre los habitantes mediante campañas de concientización;

III. Implementar, desarrollar y fomentar actividades que contribuyan al mejoramiento de la cultura y educación ambiental en instituciones educativas y casas de cultura;

IV. Promover e implementar programas de cuidado y respeto, además de las sanciones en contra del maltrato animal; y

V. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables

B. El Área de Vinculación Institucional tiene las siguientes funciones:

I. Fungir como enlace de la información que deba compartirse con el gobierno estatal y federal en la materia competente, así como con las diferentes áreas que componen la estructura orgánica del Ayuntamiento;

II. Recibir, interpretar y difundir la información que emite la Secretaría del Medio Ambiente Estatal y Federal para su difusión y seguimiento;

III. Proporcionar la información necesaria y que sea requerida para su difusión a través de la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento;

IV. Dar el seguimiento a los convenios y acuerdos a celebrarse con las diferentes Dependencias de Gobierno, entes privados e instituciones educativas; y

V. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 132. La Coordinación de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar los permisos, licencias y otros actos administrativos correspondientes a sus áreas subalternas que sean competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, Asuntos Metropolitanos y Medio Ambiente;

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; y

III. 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.

Artículo 133. Las facultades y atribuciones de las Jefaturas que integran la Coordinación de Desarrollo Urbano son las siguientes:

A. Serán funciones de la Jefatura de Licencias de Uso de Suelo:

I. Vigilar y controlar que el uso de suelo sea factible según el plan municipal de desarrollo urbano de Nicolás Romero;

II. Realizar inspecciones periódicas en todo el territorio municipal;

III. Dictaminar de acuerdo a 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 los supuestos establecidos en el artículo 5.35 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;

IV. Trabajar conjuntamente con las Instancias Federales y Estatales en los Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

V. Preservar las áreas verdes en áreas urbanas y zonas de preservación ecológica, creando un equilibrio ecológico del desarrollo urbano; y

VI. 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.

B. Serán funciones de la Jefatura de Licencias de Construcción y Proyectos:

I. Evaluar proyectos y/o peticiones de utilización de inmuebles privados y espacios públicos;

II. Revisión y análisis de peticiones publicitarias;

III. Evaluar proyectos y/o peticiones para instalar líneas subterráneas de fibra óptica, eléctricas, de telecomunicaciones, oleoductos y gaseoductos en vías públicas;

IV. Revisión de documentos de cualquier solicitud, en base a la normatividad vigente;

V. Otorgar conforme a la normatividad vigente, todos y cada uno de los documentos que expide la Dirección de Desarrollo Urbano, Asuntos Metropolitanos y Medio Ambiente, así como la información de desarrollos habitacionales;

VI. Atender solicitudes y denuncias ciudadanas de procesos constructivos en las diferentes colonias del municipio; ciudadanas;

VII. Atender las contingencias que surjan dentro del perímetro del Municipio;

VIII. Tramitar licencias de registro de obra;

IX. Tramitar y otorgar licencias de construcción que requieran dictamen de giro o Evaluación de Impacto Estatal;

X. Dictaminar en el orden de afectaciones a particulares en las obras de construcción;

XI. Tramitar prórrogas;

XII. Recepción y revisión para la solicitud de trámite de construcción de todos y cada uno de los requisitos necesarios;

XIII. Validar planos de obras;

XIV. Suspender obras de construcción por incumplimiento a la normatividad aplicable;

XV. Atender solicitudes de búsqueda de expedientes anteriores;

XVI. Realizar recorrido e inspecciones de construcciones en mal estado que no cuenten con licencia;

XVII. Inspeccionar obras; y

XVIII. 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.

C. Serán funciones de la Jefatura de Inspectores:

I. Efectuar recorridos periódicos, vigilando que las construcciones que soliciten la licencia correspondiente cumplan con el uso o destino del suelo de acuerdo al Plan Municipal;

II. Efectuar la supervisión y vigilancia de las obras, imponiendo las sanciones correspondientes en caso necesario;

III. Solicitar las visitas de verificación al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, con el fin de que este compruebe las condicionantes establecidos en la Evaluación de impacto Estatal; que el particular o persona jurídica colectiva cuente con la misma y que ésta conserve las características bajo las cuales les fue otorgado dicho documento;

IV. Atender las contingencias que surjan dentro del territorio municipal;

V. Atender las contingencias que surjan dentro del perímetro del Municipio;

VI. Supervisión de Obras en proceso que no cuenten con Licencia de Construcción; y

VII. 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.

D. Serán funciones de la Jefatura de Conjuntos Urbanos:

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; Presidente 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 Secretaria de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México, para su firma y liberación del conjunto urbano;

VIII. Coordinar con la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento la recepción de las pólizas de garantía por vicios ocultos de las obras recepcionadas por la autoridad competente; 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.

Artículo 134. La Coordinación de Tenencia de la Tierra cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

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 que permitan la seguridad jurídica de su patrimonio familiar;

VI. Llevar a cabo levantamientos topográficos y censos de los asentamientos humanos irregulares localizados en el territorio municipal susceptibles a regularizar; y

VII. 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.

Artículo 135. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Medio Ambiente tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

A. Departamento de Ordenamiento Ecológico, teniendo las siguientes funciones:

I. Revisar e implementar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, proponiendo la ejecución de acciones compatibles con este, a través de las Unidades de Gestión Ambiental con las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;

II. Recabar los datos necesarios para la elaboración y remisión de los informes trimestrales del Departamento de Ordenamiento Ecológico, perteneciente Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental de la Secretaria de Medio Ambiente del Estado de México;

III. Participar en la creación, promoción, administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas, de conservación y las de relevancia ambiental dentro del territorio municipal;

IV. Trabajar en conjunto con el Área de Enlace Administrativo en la gestión de recursos ante las distintas Dependencias para aplicarse en las áreas que se identifiquen como susceptibles de mejora; y

V. 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.

B. Departamento de Registro, Autorización y Atención de Denuncias, teniendo las siguientes funciones:

I. Mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección al ambiente;

II. Orientar a la ciudadanía sobre los trámites que deban realizarse en materia ambiental;

III. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de autorizaciones o registros que sean tramitados ante el área;

IV. Elaborar y expedir las autorizaciones y registros ambientales con la autorización del Director;

V. Atención a quejas y denuncias en materia ambiental, dando el tratamiento y seguimiento pertinente con el Departamento de Inspección y Verificación Ambiental hasta la resolución de la problemática;

VI. Canalizar al Departamento de Inspección y Verificación Ambiental las visitas de inspección a realizarse; y

VII. 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.

C. Departamento de Inspección y Verificación Ambiental, teniendo las siguientes funciones:

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 visitas de Inspección y/o verificación que considere necesarias a los predios, establecimientos industriales, comerciales y de servicios para verificar que se cumpla con lo establecido en la Normatividad Ambiental, en

las cuales podrá implementar medidas de seguridad o precautorias, así como señalar al infractor las medidas correctivas, de urgente aplicación; y

VI. 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.

Artículo 136. Corresponde al Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades a que se refiere el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI
De la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos

Artículo 137. La Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos será la encargada de planear, programar, presupuestar, adjudicar, ejecutar y coordinar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, llevando a cabo los procesos administrativos y procedimientos de adjudicación, a través de las diferentes áreas administrativas que integren la Dependencia, asimismo, realizar la distribución y utilización de los recursos materiales, financieros y humanos disponibles para tener un mejor funcionamiento y dar un servicio de calidad a la comunidad para la satisfacción de sus necesidades; igualmente será la responsable de conducir acciones encaminadas a planear en condiciones eficientes la prestación de los servicios públicos municipales con la mayor cobertura y calidad posibles, considerando las condiciones territoriales y socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, sin dejar de observar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan los servicios públicos como lo son: alumbrado público, parques, jardines, panteones, recolección de basura y otros servicios públicos de su competencia.

Artículo 138. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Coordinación de Gestión Interna y Externa;

II. Coordinación de Obras de Infraestructura y Equipamiento;

a. Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo;

b. Departamento de Construcción de Obras;

c. Departamento de Estudios y Proyectos;

III. Coordinación de Obras por Administración;

a. Departamento de Obras con Participación Ciudadana;

IV. Coordinación de Servicios Públicos;

a. Departamento de Bacheo y Balizamiento;
b. Departamento de alumbrado público;
c. Departamento de Limpia;
d. Departamento de Parques, Jardines y Panteones; y

V. Enlace Administrativo.

Artículo 139. La Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados que, por orden expresa del Ayuntamiento, requieran prioridad;
II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de adjudicación y otros que determine la normatividad de la materia;
III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas, servicios relacionados con la misma y los servicios públicos;
VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios públicos;

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad observando las normas de construcción y términos establecidos;
VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato que hayan sido adjudicadas a los contratistas y las ejecutadas por administración;
IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública, servicios relacionados con la misma y servicios públicos, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma sean programadas, presupuestadas, ejecutadas, adjudicadas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes únicos de obra, con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente 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 y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta se sujeten a las condiciones contratadas;
XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se apegue a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
XXIV. Integrar y autorizar con su firma la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los procedimientos de adjudicación para la realización de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos, señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
XXVI. 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;
XXVII. Establecer programas de conservación de las obras de equipamiento urbano y de aquellas realizadas por los servicios públicos de su competencia;
XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos establecidos para los servicios públicos que estén a su cargo;
XXIX. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del Municipio en el embellecimiento de las comunidades;
XXX. Planear la optimización de recursos con el fin de aumentar la cantidad y calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía; y
XXXI. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 140. La Coordinación de Gestión Interna y Externa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir como órgano de vinculación en programas y apoyos con otros órganos de gobierno, descentralizados, federales y estatales, organismos internacionales, no gubernamentales y empresariales; con el objetivo de gestionar fondos para la ejecución de obra pública en el Municipio;
II. Dar seguimiento al enlace con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) respecto a la ejecución de obras de electrificación;
III. Verificar qué programas de obra con recursos federales y estatales se puedan ejecutar dentro del territorio municipal;
IV. Dar seguimiento de manera urgente a los lineamientos de los programas de obra que sean probables de autorizar en el municipio;
V. Dar seguimiento a la integración de los recursos autorizados a las cuentas bancarias ante la Tesorería Municipal en los tiempos establecidos por la normatividad vigente;
VI. Informar al Departamento de Estudios y Proyectos sobre los requisitos técnicos y normativos de las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables, ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
VII. Reportar a la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos sobre los resultados de solicitud de recursos a las diferentes dependencias estatales y federales que se pudieran integrar para la ejecución de obras en el Municipio;
VIII. Integrar y actualizar permanentemente un padrón y base de datos acerca de los programas y apoyos de los que pueda ser beneficiario o partícipe el Municipio, que operan otras instancias gubernamentales o privadas, en materia de obra pública; y
IX. Los demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 141. EL Coordinador 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 de Obras Públicas y Servicios públicos;
II. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
III. Proponer al Director los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Coordinación;
IV. Otorgar el Visto Bueno, en ausencia justificada del 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 éstas;

V. Desarrollar los procedimientos de adjudicación y contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizadas por el Ayuntamiento;

VI. Vigilar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable;

VII. Elaborar contratos, convenios modificatorios, addendums, terminación anticipada y suspensión y proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas;

VIII. Conciliar con los contratistas y autorizar, previo Visto Bueno del Director, los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio;

IX. Turnar para su ejecución, al Departamento de Construcción de Obras, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratados en el ámbito de su competencia;

X. Mantener actualizado el archivo de integración de expedientes técnicos y digitales de las obras públicas;

XI. Elaborar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XII. Proponer a la Dirección, en función de los lineamientos estratégicos del Municipio y de la asignación de recursos, las obras públicas que deben ser integradas al Programa Anual de Obra Pública;

XIII. 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;

XIV. Reprogramar e incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo, previo Visto Bueno del Director;

XV. Integrar la primera parte de los expedientes de obra pública, consistente en el proyecto y documentación administrativa, para su aprobación en Cabildo de acuerdo a la normatividad vigente;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Dar seguimiento a las auditorias en proceso y nuevas, verificando que se realicen los procedimientos normativos vigentes, así como solventar las

observaciones tanto administrativas como la ejecución de la obra en los tiempos que determine la Ley vigente; y

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

Artículo 142. El Jefe de Departamento de Contratación y Seguimiento Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
II. Elaborar el padrón de empresas en la materia de acuerdo a los documentos de acreditación de contratistas para adjudicación de obra pública;
III. Elaborar al Comité Interno de Obra Pública las solicitudes de dictamen para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
IV. Integrar las carpetas de los procesos de contratación de las obras de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, en su caso;
V. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública de acuerdo a la normatividad vigente;
VI. Entregar al contratista favorecido el contrato firmado por 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;
VII. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
VIII. Supervisar los procesos contratación por modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública de obra, de acuerdo a la normatividad vigente;
IX. Revisar las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en su caso, de las obras contratadas;
X. Tramitar los pagos de anticipos y de estimaciones correspondientes al proceso y término de la obra contratada;
XI. Notificar oportunamente al Departamento de Construcción de Obras y al Departamento de Obras con participación ciudadana el inicio de adjudicación de las obras públicas a fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

XII. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas con base en la normatividad aplicable en la materia;
XIII. Elaborar contratos de obra pública con base en la normatividad aplicable;
XIV. Entregar la documentación que ampara el proceso de contratación al área correspondiente, en un máximo de un día hábil, una vez terminado; y
XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 143. El Jefe de Departamento de Construcción de Obras tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
II. 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 Dirección, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
III. Coordinar los trabajos de enlace con la CFE a través de la Coordinación de Gestión Interna y Externa;
IV. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
V. Supervisar que se cumpla con las normas, especificaciones y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección;
VI. 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;
VII. Verificar la documentación correspondiente y, de ser procedente, se dé trámite de pago tanto del anticipo como de las estimaciones de proceso y término de la obra;
VIII. Revisar 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. Solventar las observaciones de las auditorias nuevas en proceso e informar a la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento Urbano; y
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 144. El Departamento de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaboración de anteproyectos y proyectos solicitados por la Dirección de Obras Públicas y Servicios públicos de acuerdo a las necesidades de cada solicitud de obra pública;
II. Establecer que, en los procesos de proyección, diseño y construcción de parques, jardines y demás espacios públicos, se considere la instalación de juegos adaptados y medidas de accesibilidad e inclusión para las personas con discapacidad;
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 los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos;
V. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados para las diversas modalidades de obra como son obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación y rehabilitación, de acuerdo al programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;
VI. Supervisar y decidir para su ejecución, el diseño funcional de los elementos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas, especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
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 con la Coordinación de Obras por Administración los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que se generen;
IX. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
X. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a 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. Coordinar los informes que se generen en la Coordinación de Gestión Interna y Externa en apego al programa de obra pública vigente;
XIV. Integrar expedientes y recabar los requisitos necesarios para gestionar obra pública dentro del Municipio en los programas de orden federal, estatal o municipal; y
XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 145. El Coordinador 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 a cargo de la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos;
II. Brindar atención directa y de calidad al ciudadano u organización solicitante, realizando la visita al lugar de la petición, precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar, con la autorización previa del Titular de la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos;
III. Proponer al Director los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Coordinación;
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 a 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 de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas;
VII. Conciliar con los comités ciudadanos de control y vigilancia de las obras autorizadas, previo Visto Bueno del Director, los suministros de materiales extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio;
VIII. Turnar para su ejecución a la Coordinación de Obras por Administración, las obras públicas y servicios relacionados, en el ámbito de su competencia;

IX. Comprobar el suministro de materiales de acuerdo a 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, 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, con el Visto Bueno del Director;
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. Firma de vales de salida de materiales solicitados por el Departamento de Obras con Participación de la comunidad, 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;
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 con el Visto Bueno del Coordinador;
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 a 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 al origen de los recursos; y
XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 146. El Departamento de Obras con Participación Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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 la problemática de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda en el Municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella;
V. Emitir las disposiciones para la mejor operación de los programas y obras en materia de mejoramiento de calles, drenaje y apoyos a la vivienda;
VI. Solicitar los materiales necesarios al enlace administrativo para la realización de los trabajos de construcción 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 a la normatividad vigente;
VIII. Firma de 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 integrando a la totalidad el expediente con el Visto Bueno del Director; y
XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 147. El Coordinador de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Instrumentar e informar al Director de Obras Públicas y Servicios Públicos 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 Coordinación, con el objetivo de mejorar el desarrollo en funciones y aprovechamiento de los recursos;
II. Analizar la problemática de cada uno de los departamentos que componen esta coordinación, 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 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 y Rastro Municipal;
XIII. Coadyuvar al aumento en la calidad de los servicios que presta la Dirección a la ciudadanía en base a programas específicos;
XIV. Coadyuvar a la optimización de recursos y aumento en la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía; y
XV. 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.

Artículo 148. El Departamento de Bacheo y Balizamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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; y
IV. 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.

Artículo 149. El Departamento de Alumbrado Público tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público del Municipio de Nicolás Romero;
II. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el Municipio;
III. Apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del Municipio con la aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo a las luminarias;
IV. Supervisar y recibir las obras de alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables, en coordinación con las Dirección de Desarrollo Urbano, Asuntos Metropolitanos y Medio Ambiente; y
V. 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.

Artículo 150. El Departamento de Limpia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Titular de la Dirección nuevos programas para atender la demanda ciudadana o 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; y
VIII. 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.

Artículo 151. El Departamento de Parques, Jardines y Panteones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar los programas de creación de áreas verdes del Municipio;
II. Mantener en buenas condiciones los monumentos históricos y fuentes, en coordinación de la Dirección de Desarrollo Urbano, Asuntos Metropolitanos y Medio Ambiente;
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;
V. Administrar los panteones municipales;
VI. Proponer al Titular de la Dirección la creación de nuevos panteones públicos y privados;
VII. Realizar propuestas del funcionamiento y de las mejoras de la infraestructura de los panteones; y
VIII. 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.

Artículo 152. Corresponderá al Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades

que le confiere el artículo 23 del presente Reglamento

CAPITULO VII
Dirección de Bienestar Social

Artículo 153. La Dirección 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:

I. Formular, conducir y evaluar las 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. Realizar acciones tendentes a la prevención del consumo de sustancias tóxicas en el Municipio; y

VIII. 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.

Artículo 154. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Bienestar Social tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Instituto Municipal de la Mujer;
II. Instituto Municipal de la Juventud;
III. Coordinación de Unidades Territoriales;
IV. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario;
V. Departamento de Programas Sociales; y
VI. Enlace Administrativo.

Artículo 155. Corresponde a las Coordinaciones e Institutos que integran la Dirección de Bienestar Social las facultades y obligaciones siguientes:

A. Al Instituto Municipal de la Mujer, a través de su Titular, le corresponde:

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 órdenes de la vida;

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, de 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, la educación para la salud general y reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de las enfermedades propias de las mujeres;

V. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de las mujeres, a nivel municipal, regional, estatal, nacional o internacional, en su caso;

VI. 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 y en otros ámbitos territoriales;

VII. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto para lograr la participación e intervención de las mujeres del Municipio en la ejecución de sus programas y acciones;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Brindar atención y asesoría psicológica a las mujeres del Municipio de Nicolás Romero que lo requieran; y

XII. 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.

B. Al Instituto Municipal de la Juventud, a través de su Titular, le corresponde:

I. Fungir como órgano de atención de las y los jóvenes de Nicolás Romero, otorgando calidez, cercanía y accesibilidad a los servicios municipales;

II. Turnar al área correspondiente de la administración a las y los jóvenes que requieran los servicios, dando seguimiento al trámite realizado;

III. Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal de Nicolás Romero en materia de políticas públicas sobre juventud;

IV. 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;

V. Proponer al área responsable en el Municipio alternativas de soluciones a las necesidades e inquietudes de los jóvenes nicolasromerenses en sus problemas básicos;

VI. Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones para la prevención de problemáticas comunes entre las y los jóvenes;

VII. Formular propuestas de acciones, programas y proyectos que impacten en el sector juvenil del Municipio, a realizarse por las instancias respectivas;

VIII. Promover acuerdos y convenios con autoridades de las entidades federativas para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados, de las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;

IX. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación internacional como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio de Nicolás Romero;

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 de una cultura de participación entre los jóvenes en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro Municipio;

XII. Participar en el diseño de planes estratégicos que permitan actuar con eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, optimizando los recursos y

proponiendo alternativas de solución de los problemas y necesidades detectadas;

XIII. Promover, fomentar y acrecentar la cultura, la recreación y el desarrollo cívico de las y los jóvenes en el Municipio;

XIV. Ejecutar y dirigir los programas de apoyo a la juventud en materia jurídica, laboral y vocacional con el fin de orientar y encausar a las y los jóvenes a un pleno desarrollo individual y social; y

XV. 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.

C. A la Coordinación de Enlaces y Promotores Sociales, a través de su Titular, le corresponde:

I. Elaborar un cronograma de censo territorial del municipio de Nicolás Romero, mismo que deberá ser cumplido en tiempo y forma;

II. Realizar censos territoriales, programas, apoyos, servicios, actividades y los demás que sean necesarios para el bienestar de la población municipal;

III. Vigilar que los servidores públicos adscritos a esta coordinación cumplan las funciones inherentes a su cargo;

IV. Mantener una comunicación certera y adecuada con las Dependencias de la Administración Pública Municipal vinculadas a los censos territoriales;

V. Obtener datos e información de las condiciones actuales del Municipio que permitan tomar decisiones respecto de la prestación de servicios públicos y obras públicas; y

VI. 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.

D. A la Coordinación 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 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 realizar 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 los vecinos;

IX. Propiciar la cooperación de 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 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 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 de Obras Públicas y Servicios Públicos, un Programa Anual de Obras y Servicios, con cooperación de 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, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

E. 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 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, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 156. Corresponderá al Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII
Dirección de Cultura y Educación

Artículo 157. La Dirección de Cultura y Educación tiene las atribuciones siguientes:

I. Difundir los valores culturales, artísticos y educativos del Municipio;

II. Editar, de conformidad a su presupuesto, publicaciones para la difusión de programas, informaciones y datos relacionados a la cultura y educación;

III. Analizar los informes mensuales de los Departamentos que dependen de la Dirección;

IV. 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 los mismos;

V. Gestionar estímulos para los artistas, docentes, intelectuales y alumnos del Municipio a través de apoyos, convocatorias o concursos, entre otros;

VI. Establecer reuniones semanales con el personal a su cargo para dar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas y las programaciones futuras;

VII. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio;

VIII. Supervisar periódicamente que las instalaciones de las Casas de Cultura y Bibliotecas Púbicas que se encuentren en las diferentes comunidades del municipio, se utilicen para los fines propios para que fueron programados;

IX. Establecer en el Municipio una política integral que promueva los valores y los productos artísticos y culturales de los nicolasromerenses;

X. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las responsabilidades, funciones generales y tareas específicas del personal bajo su dirección;

XI. Establecer reuniones semanales con el personal a su cargo para dar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas y las

programaciones futuras;

XII. Suscribir y actualizar convenios para la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estadías en el H. Ayuntamiento con instituciones de nivel medio superior y superior;

XIII. Coordinar programas educativos con la Secretaría de Educación Pública Estatal y Federal;

XIV. Involucrar a instituciones culturales y educativas, públicas y privadas en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cultura y Educación;

XV. Planear y organizar campañas de difusión de las actividades, obras y servicios que ofrece la Dirección de Cultura y Educación;

XVI. Promover ante las autoridades competentes, la apertura de nuevos centros educativos y culturales; y

XVII. 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.

Artículo 158. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Cultura y Educación tendrá bajo su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación Cultural;
   a) Jefatura de Casas de Cultura;
   b) Jefatura de Promoción y Fomento Cultural;

II. Coordinación Educativa;
   a) Jefatura de Bibliotecas;
   b) Jefatura de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías; y

III. Enlace Administrativo.

Artículo 159. La Coordinación Cultural es la encargada de supervisar, vigilar y coordinar las acciones y actividades de las Jefaturas 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 educativas;

IV. Sumar esfuerzos con los centros culturales y bibliotecas públicas ubicados en el Municipio para la programación de actividades conjuntas;

V. Establecer en los diversos espacios culturales del municipio el registro y clasificación del patrimonio cultural;

VI. Fortalecer la pluralidad cultural de las sociedad bajo la articulación interinstitucional de programas para el fomento de la cultura, la educación y la identidad municipal, estatal y nacional;

VII. Implementar las estrategias necesarias para apoyar e impulsar al talento local; y

VIII. 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.

Artículo 160. Son atribuciones de la Jefatura de Casas de Cultura, las siguientes:

I. Fungir como enlace de responsable de cada una de las casas de cultura adscritas a la Jefatura;

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. Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones y equipo de las Casas de Cultura; 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.

Artículo 161. Son atribuciones de la Jefatura de Promoción y Fomento Cultural, las siguientes:

I. Asesorar y coordinar el trabajo de promoción cultural de las Casas de Cultura y Bibliotecas 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, educativas y otros eventos tradicionales o folklóricos;

III. Difundir, impulsar y reconocer del desarrollo cultural dentro del municipio; y

VI. 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.

Artículo 162. La Coordinación Educativa es la encargada de supervisar, vigilar y coordinar las acciones y actividades de las Jefaturas a su cargo y cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Identificar acciones de mejora 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 en la coordinación de programas educativos con la Secretaría de Educación Pública Estatal y Federal;

V. Convocar a través de las Jefaturas de la Coordinación a las Instituciones Públicas y Privadas en el desarrollo de las actividades y eventos educativos que realicen la Dirección;

VI. Participar en reuniones con otros Jefes de Departamento, áreas, bibliotecas, representantes de sector educativo, investigadores, 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. 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

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.

Artículo 163. Son atribuciones de la Jefatura de Bibliotecas, las siguientes:

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, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 164. Son atribuciones de la Jefatura de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías, las siguientes:

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 prestador de servicio social, prácticas profesionales y estadías;

III. Supervisar y notificar al 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 prestador de servicio social, prácticas profesionales y estadías;

V. Entregar a cada prestador de servicio social, prácticas profesionales y estadías la "Carta de Término", según sea el caso, previa entrega de reportes y asistencias firmada por 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, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 165. Corresponde al Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que confiere el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPITULO IX
Dirección de Administración

Artículo 166. 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 de personal en coordinación con la Tesorería Municipal para el pago de esta;

III. Emitir los nombramientos de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública cuando lo solicite el Ejecutivo Municipal;

IV. Turnar las controversias laborales a la Dirección Jurídica;

V. Coordinar y controlar el Área de Conmutador;

VI. Resguardar y actualizar el archivo del personal;

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 del Presidente 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. Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

XIV. Establecer políticas para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XV. 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;

XVI. 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 legales en la materia;

XVII. Integrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;

XVIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto autorizado de la Administración Pública;

XIX. Controlar y vigilar las entradas y salidas en los almacenes a cargo del área, los bienes e insumos adquiridos, cuidando en todo momento de resguardarlos en buen estado hasta el momento de su entrega, asimismo, informar a la subdirección de Patrimonio Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, de las adquisiciones relativas a bienes muebles, de manera que antes de autorizar su salida de dichos almacenes, éstos cuenten con su registro patrimonial debidamente formalizado;

XX. 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, así como también el correcto suministro de energéticos, incluyendo las unidades en comodato;

XXI. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;

XXII. 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;

XXIII. Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento;

XXV. 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;

XXVI. Enviar a la Dirección Jurídica, para su validación, los contratos que deriven de los diversos procedimientos de adjudicación; y

XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 167. La Dirección de Administración para el ejercicio de sus atribuciones se integrará de la siguiente manera:

I. Departamento de Recursos Humanos;

a. Área de Nomina;

b. Área de Capacitación y Desarrollo de Personal;

II. Departamento de Recursos Materiales;

a. Área de Adquisiciones y Contratos;

b. Área de Almacén;

c. Área de Servicios Generales;

d. Área de Control Vehicular;

e. Área de Infraestructura y Operación Tecnológica; y

III. Enlace Administrativo.

Artículo 168. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar las nóminas que han de pagarse a los trabajadores del Gobierno Municipal;

II. Elaborar los pagos 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. Manejar un control de asistencia del personal y el reloj checador;

V. Resguardar y actualizar el archivo general del personal; así como la elaboración, registro y actualización de nombramientos;

VI. Extender constancias laborales a trabajadores y 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 pago 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. Colaborar en el proceso de certificación de las y los Servidores Públicos que así lo requieran para el desempeño de sus cargos de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XIV. Apoyar en la instalación del módulo de credencialización al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);

XV. Lo relacionado con Higiene y seguridad en el trabajo; y

XVI. 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.

Artículo 169. Él Área de Nómina cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los contratos individuales de trabajo que, en su caso, deban celebrarse con las personas que ingresarán a laborar en la Administración Pública Municipal;

II. Tramitar a solicitud del Titular de la Dependencia que corresponda, las remociones o bajas de 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 Dirección Jurídica;

III. Llevar el control de incapacidades, inasistencias y suplencias y recibir las actas laborales levantadas cuando el personal cometa alguna transgresión a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Reglamento Interior de Trabajo de este H. Ayuntamiento;

IV. Comunicación constante y directa con el encargado de nómina, informando de las inasistencias, incapacidades y suplencias, así como de compensaciones y gratificaciones;

V. Atender y, en su caso, resolver con acuerdo del Director, los conflictos

individuales y colectivos de trabajo que se presenten entre los servidores públicos sindicalizados y de confianza del H. Ayuntamiento;

VI. Supervisión en la elaboración de constancias de empleo, constancias anuales, finiquitos, liquidaciones y pagos sindicales;

VII. Supervisión en la elaboración de nóminas y lista de raya, constancias de percepciones, pago 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;

VIII. Realización de nóminas y listas de raya;

IX. Manejo y control de descuentos relacionados con las incidencias;

X. Manejo y control de las prestaciones económicas y de seguridad; y

XI. 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.

Artículo 170. El Área de Capacitación y Desarrollo de Personal cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las diversas acciones de capacitación programadas;

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 beneficiarios y de los cursos impartidos a la Unidad de Transparencia;

IV. Delegar responsabilidades a las Unidades del Departamento;

V. Supervisar el desempeño de las actividades del personal a cargo;

VI. Acudir a diferentes instancias para conseguir cursos;

VII. Vigilar que los instructores provean del material y equipo necesario para el

desarrollo de los cursos de capacitación;

VIII. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas para la obtención de asesorías y servicios profesionales en materia de capacitación;

IX. Evaluar el desempeño y resultado de los cursos de capacitación;

X. Elaborar el Programa Anual de Capacitación;

XI. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC);

XII. Dar apoyo técnico en la elaboración de manuales, reglamentos, normas y procedimientos internos;

XIII. Elaborar, aplicar, y analizar las encuestas de clima laboral;

XIV. Llevar a cabo la logística y revisión para la firma de convenios con instituciones públicas y privadas;

XV. Elaborar el presupuesto por programa de capacitación;

XVI. Diseño e impartición de capacitaciones internas;

XVII. Gestión de constancias de los cursos brindados; y

XVIII. 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.

Artículo 171. 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. 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;

III. Substanciar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación para la prestación de servicios, con apego a la normatividad de la materia;

IV. 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;

V. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones y Servicios;

VI. Validar las documentales emanadas de las Áreas a su cargo;

VII. Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Administración conforme le instruya su superior jerárquico;

VIII. 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;

IX. Elaborar los documentos respectivos, para enviar a validación de la Dirección Jurídica, los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación, y

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

Artículo 172. El Área 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 las

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 cumplimientos 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 la Dirección Jurídica, 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, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y el Presidente 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 al Área 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 Dirección de Administración y su superior jerárquico.

Artículo 173. El Área 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. Informar cualquier irregularidad con motivo de los bienes a recibir;

IV. Recibir los bienes, materiales o consumibles, únicamente en la cantidad, características y dentro de los plazos señalados en el contrato celebrado;

V. Llevar el control y resguardo de los materiales y consumibles recibidos con motivo de las adquisiciones que realice la Dirección de Administración;

VI. Coordinarse con las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal para el adecuado llenado y suscripción de los vales de entrada y salida de almacén;

VII. Realizar por lo menos dos veces al año un inventario de los bienes, materiales y consumibles que se encuentran en resguardo;

VIII. Elaborar y presentar los reportes de bienes, materiales y consumibles en

existencia, cuando le sean requeridos por la o el Titular de la Dirección de Administración y del Departamento de Recursos Materiales;

IX. 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

X. 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 174. El Área de Servicios Generales cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Programar, organizar, coordinar y proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Administrativas 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 la o el Titular 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 175. El Área 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;

V. Contar con el correspondiente contrato de comodato de unidades vehiculares, que por necesidades del servicio se requiera de su uso;

VI. Ser el enlace con el Arrendador, para el caso de contar con unidades vehiculares en este supuesto, a efecto de contar con el seguimiento debido; y

VII. 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 176. Corresponde al Área de Infraestructura y Operación Tecnológica las siguientes atribuciones:

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 Municipal;

II. Implementar y supervisar los servicios Informáticos cuando se brinde asesoría y soporte técnico a los usuarios de las unidades administrativas que integran la administración 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 los usuarios cuando este quede en inoperatividad, derivado de ello se asignará un equipo del inventario para sustituir y no afectar la operación del área, en caso contrario el equipo se dará de baja y debe generarse la requisición de compra por un equipo nuevo;

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 Municipal, evitando con ello la obsolescencia tecnológica;

V. Elaborar los programas de operación y mantenimiento de los equipos que proporcionan la seguridad informática, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;

VI. Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarios de la red de comunicaciones, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración del municipio;

VII. 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;

VIII. Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con la Estrategia Digital Municipal y los objetivos estratégicos del municipio, así como evaluar su resultado de acuerdo con los criterios definidos;

IX. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades para la adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos y equipo de cómputo de acuerdo a las políticas y nivel de prioridad del Ayuntamiento;

X. Supervisar que se efectué en tiempo y forma el mantenimiento preventivo de acuerdo al "Programa Anual" a los equipos de cómputo, redes, servidores, sistema de telefonía e impresoras;

XI. 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;

XII. Garantizar la disponibilidad de los servicios de cómputo personal y aplicaciones de cómputo adjetivas y sustantivas en producción y la protección de la información de infraestructura de cómputo en el municipio;

XIII. Coordinar y/o ejecutar los programas de mantenimiento y actualización a la infraestructura de servidores de cómputo central y de seguridad informática;

XIV. Integrar la tecnología necesaria para cubrir los requerimientos en materia de servicios de cómputo personal y central que demanden las distintas unidades administrativas que integran la administración municipal;

XV. Elaborar, coordinar, administrar, supervisar y operar la infraestructura de las redes de voz, datos y video del municipio , a fin de determinar las necesidades de adquisición, desarrollo, consolidación, fortalecimiento, mantenimiento, modernización, expansión, instalación y operación con el fin de mantenerlos a la vanguardia tecnológica;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Administrar los servicios de telefonía fija que proporciona el proveedor a la Administración Municipal;

XIX. Supervisar la atención de los reportes recibidos;

XX. 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;

XXI. Organizar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica del municipio que permita contar con niveles de disponibilidad adecuados a las necesidades de la administración Pública Municipal, así como establecer políticas de modernización y renovación de hardware y software de escritorio; y

XXII. 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 177. Corresponderá al Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO X
Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Agropecuario y Turismo

Artículo 178. La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Agropecuario y Turismo promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal y de servicios 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. El desarrollo de las capacidades de las y los productores agropecuarios a través de capacitación y acompañamiento técnico con el propósito de desarrollar las capacidades de las y los productores nicolasromerenses. Además de fomentar el turismo para llevar a cabo acciones encaminadas a proteger, mejorar, incrementar y difundir los servicios turísticos; en coordinación y con apoyo en los objetivos, metas y procedimientos que se establezcan en la materia a nivel estatal y federal alentando consiguientemente las corrientes turísticas nacionales las provenientes del exterior y atendiendo en forma congruente las necesidades y prioridades de la autoridad municipal. Para desarrollar sus funciones tendrá las facultades y obligaciones las siguientes:

I. Ejecutar programas de desarrollo para el crecimiento económico del Municipio;

II. Promover programas, exposiciones y ferias para el empleo, para habitantes del Municipio;

III. Fomentar a la industria mediante capacitación para el trabajo;

IV. Establecer contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo, investigando requisitos y perfiles de sus plazas vacantes para difundirlos ente la población del Municipio a través de su bolsa de trabajo;

V. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio a través del apoyo y organización de los artesanos;

VI. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;

VII. Asesorar técnicamente a los sectores sociales y privados que lo soliciten para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;

VIII. Apoyar y promover el incremento de calidad y productividad económica en el Municipio;
IX. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio;

X. Crear y actualizar el Registro de Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo 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. Hacer los estudios sobre la necesidad de creación de nuevos mercados, así como la ampliación y reconstrucción de los existentes;

XIV. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;

XV. Expedir, revalidar y refrendar las licencias de funcionamiento conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de

Bajo Riesgo de conformidad a la fracción I. Ter del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XVI. 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;

XVII. Planear y evaluar programas proyectos y acciones en el ámbito agropecuario del municipio;

XVIII. Coordinar la elaboración, análisis y promoción de estudios y proyectos que propicien el desarrollo de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas, pecuarias, acuícolas, así como el desarrollo rural para atender las demandas de los productores y sus organizaciones;

XIX. Coadyuvar a la realización de programas orientados a mejorar las condiciones sociales en el medio rural;
XX. Desarrollar programas y acciones en materia forestal, que sean las más adecuadas, según las condiciones climatológicas y la vocación del suelo, así como las tradicionales de la zona que denoten su eficacia;

XXI. Establecer y fomentar la Dirección en materia de investigación y transferencia de tecnología con las Dependencias de los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales, y con los propios productores;
XXII. Promover la integración de los comuneros, ejidatarios y pequeños propietarios en los programas de investigación y capacitación;

XXIII. Proponer al H. Ayuntamiento Municipal las políticas aplicables en materia turística;

XXIV. Participar, en coordinación con las Dependencias que corresponda, en la elaboración del Plan Municipal de Turismo y en la formulación de los programas de la actividad turística local;
XXV. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio con el apoyo de los Consejos de Participación Ciudadana;

XXVI. Levantar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del municipio, 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;

XXVII. Integrar y difundir información estadística en materia de turismo;

XXVIII. Proporcionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del municipio;

XXIX. Participar en la organización y promoción de espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folklóricos;

XXX. Promover, dirigir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;

XXXI. Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Turismo;

XXXII. Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;

XXXIII. Estimular la inversión pública y privada para el desarrollo de aquellas zonas del Municipio que hayan sido declaradas como prioritarias por los planes de desarrollo turístico municipal;

XXXIV. Emitir opinión ante las autoridades competentes en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;

XXXV. 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;

XXXVI. Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos que el H. Ayuntamiento se proponga suscribir con las autoridades de otros Municipios, así como con entidades públicas o privadas;
XXXVII. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio; y

XXXVIII. 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.

Artículo 179. La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Agropecuario y Turismo quedará integrada de la siguiente manera:

I. Coordinación de Normatividad y Verificaciones;

a) Departamento de Vía Pública;
b) Departamento de Verificaciones;
c) Departamento de Mercados;

II. Coordinación de Desarrollo y Fomento Económico;

a) Departamento de Anuncios Publicitarios;
b) Departamento de Vinculación Empresarial;
c) Departamento del Servicio Municipal al Empleo;
d) Departamento del Centro de Atención Empresarial;

III. Coordinación de Fomento Agropecuario;

a) Departamento Pecuario y Acuícola;
b) Departamento Agroforestal;

IV. Coordinación de Turismo;

a) Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y de Operación Turística; y

V. Enlace Administrativo.

Artículo 180. La Coordinación de Normatividad y Verificaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. En coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Agropecuario y Turismo, expedir las licencias de funcionamiento y horarios que señale el Reglamento del Comercio, la Industria, Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública del Municipio de Nicolás Romero, que para el caso se expida;

II. Llevar el control, registro y actualización del padrón de unidades económicas del Municipio, así como los anuncios que se coloquen, en términos del Código Financiero para el Estado de México;

III. Verificar los datos que proveen los particulares al solicitar la expedición o refrendo de la licencia de funcionamiento de comercio o colocación de anuncios, emitiendo para ellos las órdenes de visita, inspección y verificación;

IV. Acordar, cuando el caso lo amerite, la habilitación de días y horas inhábiles, cumpliendo para ello lo establecido por la normatividad aplicable;

V. Verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios lleven a cabo sus actividades conforme al giro, horario y vigencia autorizados en la licencia respectiva, emitiendo para ello órdenes de visita, inspección y verificación;

VI. Clausurar preventivamente las unidades económicas que funcionen con un giro diferente o fuera del horario autorizado, o bien, que funcionen sin licencia;

VII. Crear, actualizar y controlar la bitácora diaria de los inspectores;

VIII. Coordinarse con otras Dependencias Administrativas para la rápida atención y seguimiento de los trámites relacionados con la licencia de funcionamiento;

IX. Informar y orientar al peticionario sobre los trámites y requisitos legales para obtener una licencia de funcionamiento;

X. Mantener actualizados los derechos que se generen por concepto de expedición de las licencias conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XI. Llevar a cabo los procedimientos de inspección y verificación conforme a lo que dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XII. Para el correcto funcionamiento de la Coordinación, el Titular del área contará con servidores públicos, quienes llevarán a cabo los actos administrativos para el correcto cumplimiento de sus funciones;

XIII. Expedir los permisos temporales o provisionales para actos públicos, eventos privados o actividades sin fines de lucro; y

XIV. 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.

Artículo 181. Los Departamentos de Vía Pública, Verificaciones y Mercados tienen las siguientes atribuciones:

A. Serán atribuciones del Departamento de Vía Pública:

I. Expedir los permisos respectivos a las personas interesadas para ejercer el comercio en tianguis y en la vía pública;

II. Llevar un padrón de todos los vendedores que operen en los tianguis y vías públicas del Municipio, previo el consenso con los líderes y/o representantes de estos;

III. Ordenar el levantamiento de los reportes y calificar las infracciones al reglamento respectivo en que incurran 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 los comerciantes de tianguis y de la vía pública;

V. Ordenar la vigilancia, la verificación y la instalación adecuada, alineamiento y retiro de los puestos a que se refiere el reglamento de la materia;

VI. Asignar zonas de tianguis y mercados en el Municipio de acuerdo con la planeación municipal, cuando así se requiera;

VII. Designar a los administradores y demás personal necesario para el funcionamiento de los tianguis y mercados públicos municipales;

VIII. Otorgar y expedir los permisos para la explotación de locales en mercados públicos municipales;

IX. Vigilar que los tianguis se establezcan en los lugares y los días señalados por el H. Ayuntamiento;

X. Vigilar, en coordinación con la Tesorería Municipal, el cumplimiento a lo dispuesto en la reglamentación municipal en relación con sus atribuciones;

XI. Para su correcto funcionamiento este Departamento contará con una plantilla

de inspectores, visitadores, verificadores, notificadores, ejecutores y recaudadores quienes actuaran con estricto apego a derecho; y

XII. 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.

B. Serán atribuciones del Departamento de Verificaciones las siguientes:

I. Auxiliar en el procedimiento para expedir, revalidar y refrendar las licencias de funcionamiento y horarios que señale el Reglamento del Comercio, la Industria, Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública del Municipio de Nicolás Romero, que para el caso se expida;

II. Verificar los datos que proveen los particulares al solicitar la expedición o refrendo de la licencia de funcionamiento, emitiendo para ellos las órdenes de visita, inspección y verificación;

III. Verificar que las unidades económicas, comerciales, industriales y de prestación servicios, lleven a cabo sus actividades conforme al giro, horario y vigencia autorizados en la licencia respectiva, emitiendo para ello órdenes de visita, inspección y verificación;

IV. Auxiliar en el procedimiento para expedir los permisos temporales o provisionales para actos públicos, eventos privados o actividades sin fines de lucro;

V. Ejecutar las sanciones correspondientes de conformidad a los ordenamientos legales;

VI. Realizar una bitácora diaria de los inspectores, visitadores, verificadores, notificadores y ejecutores; así como recaudadores;

VII. 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;

VIII. Llevar a cabo los procedimientos de inspección y verificación conforme a lo que dispone el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a

través del personal autorizado para tales efectos;

IX. Para su correcto funcionamiento, este Departamento contará con una plantilla de inspectores, visitadores, verificadores, notificadores y ejecutores, que actuaran de conformidad al acuerdo delegatorio 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, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

C. Serán atribuciones del Departamento de Mercados:

I. Mantener una estrecha relación y comunicación con los representantes de mercados del Municipio;

II. Llevar el registro, control y actualización del padrón de locatarios de los mercados del Municipio, así como días y horarios de venta;

III. Dirigir, organizar e inspeccionar el funcionamiento de los mercados públicos municipales; y

IV. 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.

Artículo 182. La Coordinación de Desarrollo y Fomento 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. Contar con el padrón de unidades económicas asentadas en el territorio municipal;

III. Apoyar al 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. Elaborar los indicadores económicos y estadísticos municipales que sirvan de apoyo para la toma de decisiones;

VI. Proponer y promover medidas para la regulación y simplificación administrativa;

VII. Gestionar y apoyar a las empresas en el desarrollo de nuevos proyectos; y

VIII. 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.

A. Serán atribuciones del Departamento de Anuncios Publicitarios las 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 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 del 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 y Fomento 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; y

d) Cuando no se use o instale de acuerdo con las condiciones en que fue autorizado el elemento publicitario.

V. Describir, cuantificar y elaborar el recibo de pago de derechos según el tipo de anuncio o actividad publicitaria de acuerdo con el Código Financiero del Estado de México;

VI. Para su correcto funcionamiento, este Departamento contará con una plantilla de inspectores, visitadores, verificadores, notificadores y ejecutores, que actuaran de conformidad al acuerdo delegatorio de facultades que se emita; y

VII. 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.

B. Serán atribuciones del Departamento de Vinculación Empresarial, las siguientes:

I. Gestionar y apoyar a las pequeñas y medianas empresas en capacitación y financiamiento para que se fortalezcan y generen empleos en el Municipio;

II. Coordinarse con diversas instancias para agilizar los trámites de apoyo que se ofrecen al empresario para establecer o fortalecer la actividad económica en el Municipio;

III. Proponer diferentes medios digitales para la atención y seguimiento de apoyos al sector empresarial; y

IV. 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.

C. Serán atribuciones del Departamento de Servicio Municipal al Empleo, las 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. Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas;

IV. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el municipio;

V. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación para canalizarlos a las diferentes instituciones; y

VI. Las demás que 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.

D. Serán atribuciones del Departamento del Centro de Atención Empresarial, las siguientes:

I. Recibir 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, dando atención personalizada a los empresarios y comerciantes interesados en invertir dentro del territorio municipal;

II. Desarrollar el óptimo desempeño de la ventanilla única;

III. Estará a cargo de la ventanilla única, la cual debe instalarse dentro de las oficinas que ocupa el centro de atención empresarial para su eficaz y correcto funcionamiento, por lo cual deberá operar bajo los principios de transparencia y probidad, sin obstruir, entorpecer o dilatar de manera injustificada los tramites que ofrecen la ventanilla, tal como lo establece la Ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México;

IV. Integrar y actualizar el padrón empresarial mediante el registro de los trámites que se realicen en la ventanilla única;

V. Dirigir la operación del sistema de apertura rápida de empresas (SARE) de conformidad al manual de procedimientos para la operación del sistema de apertura rápida de empresas;

VI. Coordinar, supervisar y vigilar las actividades que deben realizar los enlaces administrativos de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, así como la Dirección de Desarrollo Urbano, Asuntos Metropolitanos y Medio Ambiente, a fin de canalizar correctamente los trámites relativos a Vistos Buenos y cédulas informativas de zonificación para la tramitación de cédulas de funcionamiento;

VII. Prevenir a los particulares a fin de que subsanen las documentales faltantes, aclaren o corrijan los datos proporcionados en las solicitudes de licencia de funcionamiento o permisos provisionales;

VIII. Integrar los expedientes de solicitud de licencias de funcionamiento, permisos o autorizaciones;

IX. Vigilar que las solicitudes de particulares y la integración de expedientes respectivos se apague a los formatos autorizados y que los giros vengan contenidos en el Catalogo Municipal de Giros, que el uso de suelo corresponda al giro comercial que pretende explotar y no contravengan lo establecido en el Reglamento Municipal de la materia, Bando Municipal vigente y Leyes de Orden Estatal y Federal;

X. Brindar a los empresarios la información necesaria para la realización de trámites ante la ventanilla única municipal;

XI. Proponer programas de regularización de unidades económicas que se encuentren operando dentro del territorio municipal;

XII. Cumplir las políticas públicas implementadas para la simplificación de trámites y servicios ofrecidos por el Centro de Atención Empresarial en materia de mejora regulatoria;

XIII. Llevar el registro de las unidades económicas establecidas legalmente en el territorio municipal de Nicolás Romero, el cual deberá ser actualizada de manera permanente;

XIV. Integrar debidamente los expedientes técnicos de solicitudes de licencia de funcionamiento y permisos para su firma; y

XV. 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.

Artículo 183. El Departamento del Centro de Atención Empresarial, para el eficiente ejercicio de sus atribuciones, se auxiliara de la Ventanilla Única Municipal, la cual tendrá las siguientes funciones:

I. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);

II. Ser el único medio de recepción de la documentación que presentan los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones municipales;

III. Integrar expedientes y enviar las remesas que en la modalidad del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y trámite ordinario se reciban, canalizándolas a las áreas correspondientes;

IV. Trabajar en conjunto con las demás Dependencias y Entidades de las 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 los particulares que hayan realizado su trámite correspondiente las licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones municipales;

VII. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;

VIII. El encargado de la Ventanilla Única Municipal informará directamente del desempeño de sus funciones a la Coordinación de Desarrollo y Fomento Económico dependiente de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Agropecuario y Turismo; 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.

Artículo 184. La Coordinación de Fomento Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, diseñar y supervisar acciones que contribuyan al desarrollo agropecuario del Municipio considerando el mejoramiento de la infraestructura rural;

II. Gestionar ante las instancias federales y estatales que coadyuven al mejoramiento de la productividad de las unidades de producción;

III. Desarrollar las capacidades de las y los productores agropecuarios a través de capacitación y acompañamiento técnico con el propósito de desarrollar el potencial de las y los productores nicolasromerenses;

IV. Brindar atención oportuna a productores agropecuarios;

V. Formular 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 agropecuario 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; y

VIII. 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.

Artículo 185. Los Departamentos de Pecuario, Acuícola y Agroforestal tienen las siguientes atribuciones:

A. Departamento Pecuario y Acuícola**:**

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. Atención a 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, de acuerdo con la normatividad federal aplicable, actuando en coordinación con las diferentes Dependencias de los tres órdenes de gobierno; 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.

B. Departamento Agroforestal:

I. Identificar las necesidades de las y los productores agrícolas y forestales nicolasromerenses con el propósito de implementar estrategias que contribuyan al desarrollo agrícola considerando el mejoramiento de la infraestructura rural;

II. Contribuir a la conservación y preservación de los bosques del Municipio;

III. Gestionar ante las instancias de los diferentes órdenes de gobierno los programas en materia de conservación forestal y asesoramiento agropecuario;

IV. El desarrollo de las capacidades de las y los productores agropecuarios a través de capacitación y acompañamiento técnico con el propósito de desarrollar el potencial de las y los productores del sector agrícola y forestal;

V. Atención a productores agropecuarios y forestales del Municipio;

VI. Implementar programas y acciones de trabajo orientados a resultados que contribuyan al incremento de la productividad de las zonas agrícolas, así como la conservación y preservación de los bosques;

VII. 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;

VIII. Difusión de los Programas de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia; 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.

Artículo 186. La Coordinación de Turismo tendrá bajo su cargo el siguiente Departamento:

A. El Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y de Operación Turística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y desarrollar técnicas innovadoras para la introducción de productos turísticos en el municipio, mediante estrategias que coadyuven a complementar y variar la oferta 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 en el Municipio;

III. Identificar necesidades que obstaculicen el desarrollo turístico del Municipio con la finalidad de proponer acciones para su disminución o eliminación, además para mejorar los productos, servicios y destinos a ofertar a los visitantes y promover nuevas zonas, corredores, circuitos, rutas y recorridos que permitan diversificar la oferta turística;

IV. Planear la difusión de nuevos productos y servicios turísticos a través de desarrollar y fortalecer nuevas líneas de diferenciación y diversificación, a fin de obtener su posicionamiento en el mercado regional, estatal, nacional y extranjero;

V. Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos con los organismos gubernamentales y no gubernamentales;

VI. 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;

VII. Evaluar el desarrollo turístico municipal, identificando las causas de la problemática existente para proponer e impulsar las acciones requeridas para su solución;

VIII. Fomentar el desarrollo y la modernización de la pequeña y mediana empresa de servicios turísticos;

IX. Instrumentar estrategias que impulsen el desarrollo de líneas de producto turísticas como el 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;

X. Promover la consolidación, reconversión y reevaluación de productos turísticos locales y regionales a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios de acceso idóneos; y

XI. 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.

Artículo 187. El Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el

artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XI
De la Dirección Jurídica

Artículo 188. La Dirección Jurídica tiene como facultad la defensa de los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento y sus Dependencias, así como su representación y la obligación de asesorarles en el desempeño de sus funciones.

Artículo 189. La Dirección Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

I. Ser apoderado legal del Presidente Municipal, del Síndico Municipal y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

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

III. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes del H. Ayuntamiento y las Dependencias Municipales;

IV. Formular denuncias, querellas y 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;

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;

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, a 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;

XVI. En materia de desarrollo urbano, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común 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;

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 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; y

XX. 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.

Artículo 190. La Dirección Jurídica, para el ejercicio de sus facultades, tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Secretaria Particular;

II. Coordinación de Consultoría Jurídica;

II.1. Departamento de Obligaciones Municipales;

II.2. Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos;

III. Coordinación de Procedimientos Administrativos;

III.1. Departamento de Análisis;

III.2. Departamento de lo Contencioso;

IV. Coordinación Jurídica;

IV.1. Coordinación de Asuntos Civiles y Mercantiles;

IV.2. Coordinación de Asuntos Agrarios;

IV.3. Coordinación de Asuntos Administrativos;

IV.4. Coordinación de Asuntos Fiscales;

IV.5. Departamento de Asuntos Laborales;

IV.6. Departamento de Amparos;

IV.7. Departamento de Asuntos Penales;

A. Defensor de Oficio;

B. Asesor del Primer Respondiente;

IV.8. Coordinación Jurídica de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

V. Enlace Administrativo.

Artículo 191. La Secretaria Particular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades del Director Jurídico;

II. Comunicar y vigilar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director Jurídico;

III. Recibir, integrar y clasificar la correspondencia de la Dirección Jurídica, acordar diariamente con el Director su despacho y trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento de dichos acuerdos;

IV. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Dirección para conocimiento e instrucciones del Director;

V. Dar seguimiento a la comunicación establecida por el Titular de la Dirección Jurídica con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el adecuado despacho de los asuntos;

VI. Elaborar y dirigir los programas y la preparación de estrategias que contribuyan al mejor despacho de los asuntos competencia del Director Jurídico;

VII. Preparar para firma la correspondencia que el Director Jurídico envía a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Apoyar a las Coordinaciones en la atención de los asuntos de su

competencia;

IX. Vigilar el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Dirección;

X. Elaborar, revisar y dar Visto Bueno a los documentos de respuesta de asuntos de competencia exclusiva del Director Jurídico;

XI. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección;

XII. Identificar la información necesaria para alimentar el sistema de evaluación del desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos al Titular de la Dirección; y

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

Artículo 192. 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 Dirección Jurídica 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 193. 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 y el Comité Interno de Obra Pública, a los que se asista en representación de la Dirección Jurídica;

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 194. 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;

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

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

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

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

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;

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

IX. Elaborar, analizar y emitir los informes mensuales y trimestrales de la Dirección Jurídica; y

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

Artículo 195. 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, 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, espectáculos y/o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano;

III. 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 en el desarrollo de la actividad comercial, industrial, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos y de desarrollo urbano;

IV. Iniciar, ejecutar y registrar los procedimientos administrativos que se inicien con motivo del incumplimiento de las disposiciones de orden público derivadas de actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos, así como en materia de desarrollo urbano;

V. Coordinar y verificar que el desahogo de la garantía de audiencia a particulares se realice en estricto apego a la norma;

VI. 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;

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

VIII. 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, espectáculos y/o eventos públicos y de desarrollo urbano, a que se refiere la normatividad aplicable;

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

X. Planear, desarrollar y supervisar proyectos de acuerdos de trámite, resoluciones administrativas, así como la elaboración de proyectos sobre la aplicación de sanciones por incumplimiento en el ejercicio de la actividad

comercial, industrial, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos, y en materia de desarrollo urbano;

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

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

Artículo 196. El Departamento de Análisis tiene las siguientes atribuciones:

I. Recibir, analizar y distribuir la correspondencia recibida a los diferentes Departamentos para su atención;

II. Integrar y controlar las verificaciones recibidas;

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

IV. Proponer mejoras en las actividades que realiza el personal derivadas del análisis de la información generada dentro de los procesos de la Coordinación;

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

VI. Identificar, proponer y gestionar los cursos de capacitación del personal adscrito a la Coordinación, así como registrar la evidencia de esta actividad;

VII. Integrar los reportes mensuales de indicadores establecidos en el Programa Basado en Resultados Municipal (PBRM) correspondientes a la Coordinación; y

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

Artículo 197. El Departamento de lo Contencioso tiene las siguientes atribuciones:

I. Proyectar la tramitación del procedimiento administrativo común desde su inicio hasta su conclusión, desarrollando todas las actuaciones necesarias con motivo del incumplimiento a las disposiciones de orden público en materia de actividad comercial, industrial, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos y en materia de desarrollo urbano o comercio establecido, según sea el caso

concreto, desahogo de garantías de audiencia y comparecencias voluntarias;

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; y

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

Artículo 198. La Coordinación Jurídica tiene como atribuciones las siguientes:

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 Dirección Jurídica, 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 Dirección Jurídica 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; y

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

Artículo 199. La Coordinación de asuntos civiles y mercantiles tiene las siguientes atribuciones:

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

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

IV. 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;

V. 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;

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

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

Artículo 200. La Coordinación de Asuntos Agrarios tiene las siguientes atribuciones:

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

II. 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;

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

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

V. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Asuntos Metropolitanos y Medio Ambiente y la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Agropecuario y Turismo en la implementación de políticas que favorezcan el desarrollo agropecuario en un equilibrio favorable y de conservación del medio ambiente;

VI. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal para ayudarles a distinguir entre tierras del núcleo ejidal de la propiedad privada y de aquellos predios de carácter municipal;

VII. Asesorar y asistir al Gobierno Municipal de Nicolás Romero en todos aquellos procesos judiciales de carácter agrario en los que forma parte el Municipio;

VIII. Asesorar en los diversos trámites administrativos y de carácter procesal en los que se ven involucrados 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; y

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

Artículo 201. La Coordinación 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 del Titular de la Dirección Jurídica;

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 esta Coordinación;

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 los particulares en relación con la materia administrativa y con los juicios administrativos cuyo trámite se lleve a cabo en la Coordinación;

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; y

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

Artículo 202. La Coordinación de Asuntos Fiscales tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Integrar y revisar los expedientes de los asuntos fiscales que se atiendan en la Coordinación;

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

IV. 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 Coordinación;

V. 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 Coordinación;

VI. Acudir a las diligencias, audiencias y reuniones que se efectúen con motivo de los asuntos fiscales que se atiendan por la Coordinación;

VII. 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 Coordinación; y

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

Artículo 203. El Departamento de Asuntos Laborales tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente al 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 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 Ayuntamiento;

VIII. 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; y

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

Artículo 204. El Departamento de Amparos tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente al 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 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 205. El Departamento de Asuntos Penales tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente al 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 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 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 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 tenga injerencia 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. Auxiliar al Síndico 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; y

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

Artículo 206. El Defensor de Oficio tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Otorgar asesoría y orientación jurídica gratuita a todos los servidores públicos que lo soliciten;

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

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

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

Artículo 207. 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 208. La Coordinación Jurídica de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Nicolás Romero tiene las siguientes atribuciones:

I. Informar y acordar la totalidad de asuntos con la Dirección Jurídica y la Coordinación Jurídica del Municipio de Nicolás Romero;

II. Elaborar, recibir y realizar el trámite de información y recepción de documentos para altas laborales en la Corporación Policial con la finalidad de verificar en las diferentes plataformas los antecedentes del postulante;

III. Contar con un sistema de control patrimonial del área;

IV. Realizar el trámite en coordinación con el Departamento de Control Vehicular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la reposición y/o pago mediante descuento vía nómina a los usuarios que tengan responsabilidad por el extravío o daño de bienes a cargo de la Comisaria;

V. Otorgar apoyo técnico-jurídico en aquellos asuntos que el Titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le encomiende;

VI. Estudiar, asesorar, coordinar y supervisar las funciones relativas a los asuntos jurídicos de la Comisaria;

VII. Atender los asuntos relacionados con las recomendaciones, informes y demás requerimientos que le sean solicitados al mismo o a cualquier Unidad Administrativa por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos o la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;

VIII. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones;

IX. Solicitar a las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

la información y documentación necesaria para la respuesta en tiempo y forma a cualquier petición o requerimiento de naturaleza jurídica que se realice a la Comisaria; y

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

CAPÍTULO XII
Dirección de Movilidad

Artículo 209. Corresponde a la Dirección de Movilidad realizar todas aquellas acciones tendientes a que los servicios públicos y privados de transporte de pasajeros y de carga, además de llevarse a cabo con eficiencia y eficacia, garanticen la seguridad de usuarios, peatones y los derechos de los permisionarios y concesionarios dando atención y solución a los conflictos viales existentes en el territorio municipal.

Artículo 210. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, la Dirección de Movilidad estará integrada de la siguiente forma:

I. Coordinación de Autotransporte;

II. Coordinación de Movilidad;

III. Coordinación de Servicios Administrativos; y

IV. Enlace Administrativo.

Artículo 211. La Coordinación de Autotransporte 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 H. Ayuntamiento 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. Aplicar, en el ámbito de sus facultades, las sanciones previstas en el presente ordenamiento, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente;

VI. Coadyuvar en la regularización, programación, orientación, organización, control, aprobación y, en su caso, modificación de la prestación de los servicios público, mercantil y privado 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;

VII. 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;

VIII. Impulsar el servicio público de transporte de pasajeros para personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres en periodo de gestación y niños, así como fomentar la regularización del servicio privado y particular de transporte de este tipo de personas;

IX. Desarrollar mecanismos que estimulen el uso racional del automóvil particular;

X. Solicitar ante la autoridad competente 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;

XI. Instrumentar o coadyuvar en los programas y acciones necesarias con especial referencia a la población infantil escolar, personas con discapacidad, de la tercera edad, 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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; y

XV. 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.

A. La Coordinación de Autotransporte en materia de verificación 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 del Director de Movilidad, 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 Dirección sobre los resultados e incidentes derivados de las verificaciones realizadas, así como de la propuesta de mejoramiento en cada caso;

VI. Realizar los respetivos informes de actividades, mesas de trabajo, y demás actos que sean encomendados por la Dirección;

VII. 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;

VIII. 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 del Director;

IX. Proponer a la Dirección de Movilidad los manuales de organización, procedimientos y operación de su área; y

X. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función y las que le sean determinadas por la Dirección.

B. La Coordinación de Autotransporte en materia de control vehicular tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Vigilar que los elementos de tránsito que realizan las infracciones apliquen correctamente el Reglamento, en cuanto al monto con que se deben sancionar;

II. Validar el cobro debido de las infracciones;

III. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;

IV. Autorizar la expedición de certificados de no infracción para vehículos que, de acuerdo con los registros, cumplen con la normatividad aplicable;

V. Autorizar los permisos de traslado verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso;

VI. Coadyuvar con la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la entrega oportuna de las infracciones que se realizan para el cobro de estas;

VII. Elaborar los reportes de ingresos económicos derivados de las distintas infracciones;

VIII. Administrar y custodiar el uso y funcionamiento de las terminales electrónicas, así como de su entrega-recepción, alas y los Oficiales de Tránsito Municipal asignados para el caso;

IX. Controlar y supervisar la actualización periódica del archivo y resguardo de los documentos generados por las infracciones; y

X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 212. La Coordinación de Movilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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. Regulará, supervisará, autorizará y, en su caso, aplicará sanciones en materia de regulación y utilización del derecho de vía en la infraestructura vial primaria y red carretera dentro del territorio municipal promoviendo, normando y vigilando la construcción de obras de infraestructura y mobiliario urbano, aplicando y ejecutando medidas a las acciones que perjudiquen el libre tránsito, daños a infraestructura carretera vial y su derecho de vía e interviniendo en la regularización de tales obras;

III. Atenderá las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad que deriven de las demás autoridades competentes;

IV. Enviará a través del Director 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;

V. Elaborará los estudios e instrumentará 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;

VI. Ejecutará las acciones que se deriven de acuerdos o convenios de colaboración con la Secretaria de Movilidad del Estado de México;

VII. Presentar por conducto del Director de Movilidad al Presidente Municipal los programas de inversión en materia de vialidad que estime pertinentes;

VIII. Dar atención y solución a los conflictos viales;

IX. Dar servicio y atención vial en escuelas y demás lugares donde se verifiquen altas concentraciones de ciudadanos, así como en cualquier otro sitio que lo requiera;

X. Atender y dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias en el servicio por parte del ciudadano;

XI. Ejecutar las acciones que se deriven de acuerdos o convenios de colaboración con diferentes autoridades gubernamentales;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Proponer alternativas que permitan una mejor utilización de las vías públicas, agilizar el tránsito sobre las mismas o disminuir los índices de contaminación ambiental;

XV. Diseñar, aprobar y difundir los dispositivos de información, señalización vial y nomenclatura que deben ser utilizados en la vialidad;

XVI. Instaurar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de sus facultades relacionadas con la vialidad;
XVII. Aplicar en el ámbito de sus facultades, las sanciones previstas en la normatividad aplicable, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente; y

XVIII. 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.

Artículo 213. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Movilidad tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

A. Departamento de Infraestructura Vial; y

B. Departamento de Educación Vial.

Artículo 214. El Departamento de Infraestructura Vial tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Trabajar en coordinación con las con las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de agilizar el tránsito terrestre que circule en las vías de comunicación primarias y secundarias de esta municipalidad;

II. Implementar líneas de acción para preservar el correcto funcionamiento del carril coordinado, garantizando a los usuarios el traslado ameno y sustentable;

III. Mantener comunicación directa con las autoridades federales y estatales competentes a la movilidad; y

IV. 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.

Artículo 215. El Departamento de Educación Vial tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Recibir de parte del Coordinador de Movilidad la correspondencia que, de acuerdo con su competencia, debe analizar para proponer formas de resolución y/o respuesta;

II. Promover la difusión de los Programas en los diferentes sectores del Municipio a través de la entrega de trípticos y folletos;

III. Establecer el contacto con las Instituciones Educativas u Organismos para coordinar las Pláticas de Educación Vial en los diferentes niveles escolares;

IV. Participar en la ejecución del Programa de Carga y Descarga (Pláticas, Jornadas y Comités Viales);

V. Desempeñar las funciones y comisiones especiales encomendadas por el Director de Movilidad, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de estas;

VI. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;

VII. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;

VIII. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;

IX. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;

X. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;

XI. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección;

XII. Asegurar el conocimiento de semáforos, nomenclatura y señalamiento vial, de acuerdo con las necesidades del municipio;

XIII. Establecer y difundir las reglas de conducta en vialidad a través de los diversos medios de comunicación;

XIV. Responsable de que la educación vial sea entendida por la ciudadanía como una forma de vivir mejor;

XV. Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de acciones de seguridad vial; y

XVI. 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.

Artículo 216. Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades, la Coordinación de Servicios Administrativos estará integrada de las siguientes áreas:

I. Técnico Operativa;

II. Atención Ciudadana; y

III. Evaluación y Seguimiento.

Artículo 217. El área Técnico Operativa tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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

II. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Municipal del Transporte y coordinar las diversas actividades de los grupos de trabajo que se integren de conformidad a su Reglamento;

III. Llevar a cabo las tareas y estudios técnicos que se deriven del cumplimiento de los Convenios de Coordinación y Colaboración con las diversas autoridades federales, estatales y/o municipales;

IV. Elaborar las tareas de vigilancia para el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público, dictando las medidas administrativas que sean necesarias para la corrección y mejoramiento de la prestación del servicio;

V. Realizar análisis técnicos respecto del uso de la infraestructura vial primaria utilizada en los servicios de transporte público y sus conexos;

VI. Coadyuvar con las diferentes Dependencias de los tres órdenes de gobierno para la expedición de las normas generales de carácter técnico relativas a las características de la infraestructura, equipamiento vial, circulación, señalamiento del transporte; y

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

Artículo 218. El área de Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Recibirá y turnará documentos, escritos u oficios a las jefaturas de la Coordinación;

II. Realizar reportes, gráficos y estadísticos relacionados al actuar de los elementos de tránsito municipal;

III. Elaborará gráficos y bases de datos del área;

IV. Tendrá a su cargo el archivo de la Coordinación;

V. Actuará en coordinación con otras Áreas, Dependencias y Órganos Públicos;

VI. Rendir informes y estadísticas periódicas al Titular de la Dirección sobre las actividades desarrolladas por el Departamento y demás áreas administrativas que, en el ejercicio de sus funciones, así lo requieran;

VII. Indicará al ciudadano el trámite y pasos a seguir con respecto a su queja;

VIII. Verificará el estatus de la queja en su inicio y término en relación con el área turnada;

IX. Dará seguimiento a la queja en su inicio y término, en la implementación de los procedimientos de responsabilidad administrativa ante la autoridad competente;

X. Tratándose de conductas que puedan configurar un delito, la Jefatura dará vista inmediata a la autoridad judicial correspondiente en coordinación con la Dirección Jurídica; y

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

Artículo 219. El área de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Integrar los resultados obtenidos por cada área para la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y anuales;

II. Dar seguimiento a los avances y resultados obtenidos para su integración, en relación con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;

III. Mantenerse en coordinación y atención en las relaciones con el Gobierno del Estado y municipios afines (municipalizados) para la revisión de los convenios existentes para coordinar esfuerzos y establecer objetivos comunes;

IV. Participar en la integración de la información para el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM), en la fase de planeación estratégica de la Dirección y en la fase de seguimiento y reporte del cumplimiento a lo planeado;

V. Elaborar los reportes relacionados con el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;

VI. Apoyar al Director de Movilidad en el diseño e implementación de acciones que mejoren la operación y servicios de la Dirección;

VII. Apoyar en la coordinación y presentación de foros, congresos y seminarios relacionados con temas de la Dirección de Movilidad;

VIII. Allegarse de las modificaciones y actualizaciones del marco jurídico en los diferentes trámites que realiza la Dirección e informar a las áreas competentes para su aplicación;

IX. Brindar asesoría legal al personal de la Dirección en cuanto a la prestación de sus labores;

X. Otorgar al Director y Coordinadores de Área el marco normativo aplicable a sus funciones;

XI. Influir de manera directa para que el personal de la Dirección se desempeñe convenientemente dentro del marco jurídico vigente;

XII. Analizar documentación para determinar el turno del área correspondiente;

XIII. Analizar los problemas de la Dirección contribuyendo en la implementación de las soluciones;

XIV. Participar con Dependencias del H. Ayuntamiento sobre proyectos de reglamentación, normatividad y convenios relacionados con la Dirección;

XV. Participar y apoyar en las relaciones con el Gobierno del Estado y los gobiernos afines;

XVI. Contribuir en la coordinación y comunicación con las autoridades competentes estatales con la finalidad de lograr mejoras;

XVII. Participar en la estructuración e implementación de operativos al servicio público irregular que se presta en el municipio;

XVIII. Elaborar las actas administrativas que procedan y dar seguimiento a las mismas; y

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

Artículo 220. Corresponderá al Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 23 del presente reglamento.

CAPÍTULO XIII
Dirección de Salud

Artículo 221. 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, y 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, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

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 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; y

VIII. 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.

Artículo 222. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Dirección de Salud tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

I Departamento de Gestión y Servicios a la Comunidad;

II. Departamento de Control Animal, Antirrábico y Rastro; y

III. Enlace Administrativo.

Artículo 223. Son facultades y obligaciones del Departamento de Gestión y Servicios a la Comunidad las siguientes:

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 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 todos los niños 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, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 224. Son facultades y obligaciones del Departamento de Control Animal, Antirrábico y Rastro las siguientes:

I. Instrumentar los programas establecidos para evitar la sobrepoblación animal canina y felina;

II. Coordinar y autorizar la captura en redadas en las diferentes colonias del Municipio;

III. Atender los reportes de personas agredidas por caninos;

IV. Promover e instrumentar la esterilización canina y felina;

V. Atender a los vecinos del Municipio y Asociaciones Protectoras de Animales apoyando y difundiendo sus servicios; y

VI. 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.

Artículo 225. Corresponderá al Enlace Administrativo el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XIV
Dirección de Planeación

Artículo 226. La Dirección de Planeación tiene 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, la Agenda Digital, 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 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 los miembros del 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 Ayuntamiento que sean del ámbito de su competencia;

XVII. Ser el canal único de información para la planeación entre el 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, así como para la toma de decisiones;

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. Reportar al COPLADEM los resultados de la ejecución de los planes y programas con la periodicidad que el mismo establezca;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Integrar, en coordinación con la Tesorería Municipal, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

XXIV. 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;

XXV. Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y Organismos de la Administración Pública del Municipio se conduzcan conforme lo dispone la ley, su Reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente, para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

XXX. Notificar a la Contraloría Municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas;

XXXI. 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;

XXXII. Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este 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;

XXXIII. En coordinación con las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública del Municipio, 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;

XXXIV. 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 los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

XXXV. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo;

XXXVI. 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

XXXVII. 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.

Artículo 227. Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Planeación tendrá bajo su cargo las siguientes áreas:

I. Jefatura de Planeación, Programación y Presupuestación;

II. Jefatura de Evaluación, Seguimiento y Control;

III. Jefatura de Información y Estadística; y

IV. Enlace Administrativo.

Artículo 228. La jefatura de Planeación, Programación y Presupuestación, en coordinación con el Director de Planeación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar conjuntamente con el 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 los miembros del 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 al Director de Planeación 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.

Artículo 229. La jefatura de Evaluación, Seguimiento y Control, en coordinación con el Director de Planeación, 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, 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 del Municipio 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 al Director de Planeación 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 al Director de Planeación, con la periodicidad que este 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;

VII. Integrar, en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, 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 el Presidente Municipal ante el Cabildo; y

X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 230. La jefatura de Información y Estadística, en coordinación con el Director de Planeación, 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 Ayuntamiento que sea del ámbito de su competencia;

II. Ser el canal único de información para la planeación entre el 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 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.

Artículo 231. El Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

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, Denominado "OPD-SAPASNIR".

Artículo 232. 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 233. 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 234. La Administración del Organismo estará a cargo de:

I. Un Consejo Directivo; y

II. Un Director.

Artículo 235. El Consejo Directivo del Organismo estará conformado de la siguiente forma:

I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien éste designe;

II. Un Secretario Técnico, quien será el Director del Organismo;

III. Un Representante del H. Ayuntamiento;

IV. Un Representante de la Comisión Técnica;

V. Un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y

VI. Tres vocales ajenos a la Administración Municipal propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios de los servicios con mayor representatividad entre ellos.

Artículo 236. 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. Secretaría Técnica de la Dirección;

II. Subdirección de Administración y Finanzas;

III. Subdirección de Comercialización;

IV. Subdirección Técnica de Operación;

V. Subdirección Jurídica;

VI. Unidad de Transparencia, Mejora Regulatoria y Planeación; y

VII. Contraloría Interna del Organismo.

Artículo 237. 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 usuarios y público en general que soliciten audiencia con el Director General o que requieran de orientación para realizar algún trámite en éste Organismo;

IV. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de ley;

V. Realizar por sí, o a través de tercero y de conformidad con la ley, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;

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 esté 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. El servicio de saneamiento consiste en la conducción y alejamiento de las aguas residuales y durante este proceso 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 sustentable 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; y

XIII. 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 jerárquicos en su caso.

Artículo 238. El Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Artículo 239. 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, es creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, adultos mayores, discapacitados y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y, en general, a los sujetos de asistencia social.

Artículo 240. 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 241. El Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia (DIF) tiene como objetivos de asistencia social 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 DIFEM, conforme a las normas establecidas a nivel federal y estatal;

II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;

III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez nicolasromerense;

IV. Coordinar las actividades que, en materia de asistencia social, realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;

V. Promover la creación de instituciones de asistencia social en beneficio de

menores en estado de abandono, personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos;

VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y discapacitados sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar; y

VII. 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.

Artículo 242. El Enlace Administrativo tendrá las atribuciones que señala el artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III
Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE)

Artículo 243. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDENR) las siguientes:

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

II. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física de la población del Municipio a través de la activación física y el deporte;

III. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores, trabajadores y las personas con capacidades diferentes;

IV. Promover y desarrollar la capacitación de recursos humanos para el deporte en el Municipio;

V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características deportivas en el Municipio a fin de tomar acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el 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 los usuarios de las instalaciones deportivas el acceso a los servicios de salud públicos;

X. Coordinar, organizar y fomentar en el municipio la enseñanza y práctica del deporte en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan, así como con la creación de escuelas de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del Municipio y organización de clubes deportivos;

XI. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos de cultura física y deporte brindando apoyo logístico;

XII. Fomentar y apoyar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales;

XIII. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover 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 los integrantes de 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, jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte, escuelas del deporte y demás relativas;

XXV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio en distintos ámbitos; así como, en su caso, otorgar estímulos, premios o apoyos económicos a las personas y organismos que se destaquen en la promoción, organización y

práctica del deporte, en términos del reglamento respectivo;

XXVI. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de los deportistas; y

XXVII. 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.

Artículo 244. 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 los Derechos Humanos

Artículo 245. 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 246. La Defensoría Municipal de los 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.

El Defensor 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 247. Son atribuciones del Defensor Municipal de los 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 o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del Municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, 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 los adolescentes, de la mujer, de las personas adultas mayores, de las personas con discapacidad, de los 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, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nicolás Romero, Estado de México, en la Gaceta de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nicolás Romero, Estado de México, entrará en vigor el día de su publicación de la Gaceta de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, 2019-2021, publicado en la Gaceta Municipal año 1, Número 1, Volumen I, de fecha siete de enero del año dos mil diecinueve, mediante acuerdo 003/001/SO/2019 celebrado en la Primera Sesión Solemne de Cabildo y sus reformas publicadas en la Gaceta Municipal año 1, número VII, volumen I, publicada en fecha veintidós de marzo de dos mil diecinueve, por medio de acuerdo 002/10/OR/2019 y la Gaceta Municipal año 1, número XLIII, volumen I, publicada en fecha dieciocho de octubre de dos mil diecinueve, a través de acuerdo 004/22/OR/2019.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos administrativos que estuviesen en trámite al momento de entrar en vigor el presente Reglamento, continuarán siendo sustanciados y resueltos en los términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, 2019-2021.

ARTÍCULO 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 quince 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, 2019 – 2021 para su correspondiente aprobación.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

b) APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO.

DICTAMEN

COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

EN LA CIUDAD NICOLÁS ROMERO, SIENDO LAS **10:14** HORAS DEL DÍA **VEINTISÉIS** DE **ABRIL** DEL **DOS MIL VEINTIUNO**, REUNIDOS EN LA SALA DE EX PRESIDENTES DEL AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, MÉXICO, CITO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, MÉXICO, ESTANDO PRESENTES LOS CC. DR. J TRINIDAD HERNÁNDEZ MOCTEZUMA PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, LA MTRA. ARACELI ZAMORA ROSAS, DECIMO SEGUNDA REGIDORA Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN, EL C. MIGUEL ARZATE MARTÍNEZ QUINTO REGIDOR VOCAL DE LA COMISIÓN Y EL C. FERNANDO ACEVES EUSEBIO, TERCER REGIDOR Y VOCAL DE LA COMISIÓN SE PROCEDIÓ A DAR INICIO A LA SESIÓN DE LA **COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**, PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DICTAMEN DEL EXPEDIENTE **SA/TC/005/21** RELATIVO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO*, DE CONFORMIDAD CON LAS CONSIDERACIONES SIGUIENTES*

CONSIDERACIONES DE HECHO

I.- Mediante Oficio NR/SA/DAT/0440/2021, recibido por la presidencia de la comisión el 19 de marzo del 2021, el Secretario del Ayuntamiento hace llegar el expediente SATC/005/2021, Relativo al Protocolo de Actuación Policial para la Atención de Mujeres Víctimas de Violencia de Género en el Municipio de Nicolás Romero, para su estudio, análisis y dictamen.

En el oficio antes señalado se adjunta la siguiente documentación:

E) Oficio NR/OM/UIGyEV/0055/2021, en el cual la Titular de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, propone la aprobación del Protocolo de Actuación Policial para la Atención de Mujeres Víctimas de Violencia de Género en el Municipio de Nicolás Romero.

F) Oficio NR/PM/027/2021, emitido por el Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Coordinador General Municipal de Mejora regulatoria y Gobierno Digital, en el cual resuelve otorgar la exención del análisis de impacto regulatorio para la propuesta regulatoria del Protocolo de Actuación Policial para la Atención de Mujeres Víctimas de Violencia de Género en el Municipio de Nicolás Romero.

G) Propuesta del Protocolo de Actuación Policial para la Atención de Mujeres Víctimas de Violencia de Género en el Municipio de Nicolás Romero.

II.- En fecha seis de abril del año en curso se realizó la Primera Sesión de la presente comisión en el que se analizaron los expedientes SATC/004/2021 y SATC/005/2021, y se efectuaron observaciones y comentarios correspondientes.

III.- En fecha veinte de abril del año en curso se realizó la Segunda Sesión de la presente comisión, en la cual, se aprobó el proyecto de protocolo propuesto.

CONSIDERACIONES DE DERECHO

IV.- El Ayuntamiento cuenta con las facultades para conocer y resolver el presente asunto derivado de los siguientes Ordenamientos:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II segundo párrafo:

Artículo 115: Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

b) Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción I, 64 fracción I, 66 y 69 fracción I:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Artículo 64. - Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

III. Comisiones del ayuntamiento;

Artículo 66.- Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Artículo 69.- Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

IV. Serán comisiones transitorias, aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente

índole y quedarán integradas por los miembros que determine el ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

c) Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, artículos 47, 48 inciso B:

Artículo 47. Las Comisiones del Ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como de vigilar y reportar al propio Ayuntamiento, respecto de los asuntos a su cargo y el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte.

Artículo 48. Las Comisiones determinadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del municipio son:

B) Comisiones Transitorias: Aquellas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, coordinadas por el o la responsable del área competente.

d) Reglamento del Cabildo de Nicolás Romero, Estado de México 2019-2021, artículos 79 inciso A, 99 fracciones I, II, III, IV y VI.

Artículo 79. Las comisiones por su naturaleza se clasifican en permanentes o transitorias:

B) Son transitorias: Aquellas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, coordinadas por el o la responsable del área competente.

Artículo 99. La Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

VI. Proponer, revisar y dictaminar sobre las iniciativas, reformas, modificaciones, derogaciones y abrogaciones al bando municipal, manuales, reglamentos y disposiciones de carácter general municipal;
VII. Coordinar acciones con las diferentes Direcciones del Ayuntamiento para la revisión y actualización de los reglamentos, normas y manuales de cada una de ellas;
VIII. Promover propuestas de nuevas leyes, reglamentos o reformas que sean de interés al municipio, para que en su caso sean presentadas ante la Legislatura Local;

IX. Revisar y dictaminar las propuestas de los diferentes reglamentos o manuales que emita o proponga alguna Dirección de la Administración Pública Municipal;

X. …

Las demás que determine el Ayuntamiento, el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

DESPUÉS DE HABER REALIZADO UN ESTUDIO TÉCNICO JURÍDICO MINUCIOSO AL PROTOCOLO DE MÉRITO, ESTA COMISIÓN ACUERDA:

PRIMERO.- SE ACUERDA APROBAR EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ***(EXPEDIENTE SA/TC/005/21).***

SEGUNDO.- A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICÍTESE PONER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DEL CABILDO EL PRESENTE DICTAMEN PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO A APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN CORRESPONDIENTE.

TERCERO.- DESCÁRGUESE EL PRESENTE DICTAMEN DE LA LISTA DE ASUNTOS TURNADOS A LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

CUARTO.- CÚMPLASE.

ASÍ LO DICTAMINARON LOS MIEMBROS DE LA

COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

(RUBRICA)

DR. J TRINIDAD HERNÁNDEZ MOCTEZUMA

PRIMER REGIDOR

Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

(RUBRICA)

MTRA. ARACELI ZAMORA ROSAS

DECIMA SEGUNDA REGIDORA Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. MIGUEL ARZATE MARTÍNEZ

QUINTO REGIDOR Y VOCAL DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. FERNANDO ACEVES EUSEBIO

TERCER REGIDOR Y VOCAL DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO.

PRESENTACIÓN.

Nuestro país ha asumido diversos compromisos con la comunidad internacional en materia de derechos humanos, de no discriminación, de igualdad entre mujeres y hombres, así como en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, lo cual se ha traducido en diversas acciones y medidas en los tres órdenes de gobierno.

Es por ello el compromiso adoptado por el gobierno municipal de Nicolás Romero en lograr que la igualdad entre mujeres y hombres sea una realidad y para ello su

principal reto es realizar acciones afirmativas encaminadas a eliminar la violencia de género.

Así como lo señala la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México que tiene por objeto establecer la coordinación entre el Gobierno del Estado y los gobiernos municipales, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como establecer las políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las mujeres. La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Nicolás Romero, es parte activa de este esfuerzo, es por ello que se busca que las y los policías estén debidamente capacitados para que la atención que brinden a las mujeres víctimas de violencia sea mediante una intervención encaminada al respeto de los derechos humanos con perspectiva de género, que conozca necesidades, demandas concretas y ofrezca respuestas oportunas, eficaces y de calidad sin estereotipos sexistas.

Es de gran valor que se cuente con las herramientas y procedimientos específicos que vayan encaminados a reglamentar el actuar profesional de la policía municipal, que permita que su intervención garantice la protección y seguridad de las mujeres, así como de sus hijas e hijos.

Para el gobierno municipal es prioritario que sus policías se especialicen en la adecuada atención de la violencia de género a fin de que el servicio que otorguen sea con estricto apego a los derechos humanos.

Por tal motivo, se establece este protocolo como una herramienta que permita guiar la actuación policial con la finalidad de proporcionar las bases de operación y consulta; conocer las características y particularidades de la víctima, así como del agresor, para facilitar su intervención y el manejo de la situación**.**

MARCO JURÍDICO.

La violencia contra las mujeres es un asunto de derechos humanos y los instrumentos que hoy existen son un logro significativo para protección de los mismos.

A continuación, se presenta el marco jurídico internacional, nacional, estatal y municipal en cuyas disposiciones se sustenta el presente Protocolo como un

medio para lograr y consolidar las acciones que se tomarán en casos de violencia de género.

- **INSTRUMENTOS INTERNACIONALES.**

  - Declaración Universal de Derechos Humanos.
  - Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
  - Declaración de Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
  - Convención Americana sobre Derechos Humanos.
  - Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW). Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém Do Pará).
  - Convención sobre los Derechos del Niño.

- **INSTRUMENTOS NACIONALES.**

  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Púbica.
  - Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  - Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
  - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  - Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
  - Ley General de Víctimas.
  - Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  - Ley de la Guardia Nacional.

- **INSTRUMENTOS ESTATALES**

  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  - Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
  - Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y

Hombres del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.

➢ **INSTRUMENTOS MUNICIPALES**

- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- Protocolo para la Prevención y Atención a Víctimas de Acoso y Hostigamiento Sexual en la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero.

OBJETIVO.

Establecer lineamientos específicos en los procedimientos que regirán la actuación de las y los policías de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Nicolás Romero, en la atención de casos de violencia de género contra las mujeres, con el fin de garantizar su seguridad y protección, así como contribuir a una prevención y atención de esta.

Para lo cual deberán efectuar lo siguiente:

1. Dar cumplimiento al proceso de actuación policial en materia de género, que se estableció a nivel federal para que operen debidamente en la detección, identificación, intervención, atención,

protección y prevención de los casos de violencia contra las mujeres.

2. Detectar la situación de riesgo en el que se pueden encontrar las víctimas de los distintos tipos y modalidades de la violencia de género.

3. Realizar la labor de monitoreo en zonas con altos índices de violencia de género.

4. Servir como vínculo de atención entre las mujeres que viven violencia de género y las dependencias de procuración y administración de justicia, así como instancias de apoyo públicas y privadas.

5. Tener la preparación necesaria en materia de violencia de género, para la aplicación del presente protocolo.

6. Llevar a cabo la atención en equipos con un mínimo de dos policías, preferentemente hombre y mujer, estableciendo claramente el mando en una o uno de ellos.

Contar con el material y equipo mínimo necesario para realizar su labor.

PRINCIPIOS RECTORES DE ACTUACIÓN.

La actuación de las y los policías de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Nicolás Romero se regirá conforme a los principios que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, siendo los siguientes:

Legalidad: realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes,

reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Objetividad: limitarse a exponer los hechos que les constan de manera tangible, sin decantarse por alguna postura en base a sus creencias personales o prejuicios y no añadir en sus informes y valoraciones, situaciones que no les consten de manera tangible.

Eficiencia: actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño en sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Profesionalismo: mantener una actitud personal positiva hacia la función policial por parte de quienes se desempeñan dentro de ésta, y que los lleva a buscar una constante superación.

Honradez: conducirse con rectitud sin hacer uso del empleo, cargo o comisión para obtener o pretender ganar algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí mismos o a favor de terceros; de igual forma no buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, sabiendo que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Respeto a los Derechos Humanos: en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

Ante los casos de violencia de género además de los principios mencionados deberán cumplir con los siguientes:

No-discriminación: Evitar conductas encaminadas a impedir, limitar o negar el ejercicio de un derecho, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales.

Prontitud: La atención a la víctima de violencia de género debe ser inmediata, garantizando su seguridad personal y la protección de sus derechos, atendiendo

las necesidades y demandas concretas, ofreciendo respuestas oportunas, eficaces y de calidad. Por motivos de hora o de salud de la víctima, la policía deberá canalizarla a la instancia correspondiente.

Perspectiva de género: Conjunto de acciones encaminadas a que las mujeres reciban un trato imparcial, mediante mecanismos que permitan que ninguna circunstancia las deje en condiciones de desventaja respecto de los hombres para el ejercicio pleno de sus derechos.

Confidencialidad: Salvaguardar la intimidad y seguridad de la víctima de violencia de género, evitando cualquier publicación, exposición o reproducción de los datos personales y la contingencia que puedan causar una victimización, conforme las modalidades que el marco legal establece.

GLOSARIO.

Para efectos de este protocolo se entiende por:

Agencia Especializada: A la agencia del Ministerio Público Especializada en Violencia Familiar, Sexual y de Género.

Agresor: Persona que inflige cualquier tipo de violencia contra las mujeres.

Armas u Objetos: A las armas de fuego, blancas o cualquier otro objeto que pudiera ser utilizado como tal, incluyendo aquellas armas falsas, de juguete, utilería o réplica.

Centro de Justicia: Es la Agencia del Ministerio Público con o sin especialización alguna para atender inicialmente cualquier denuncia y/o querella que con motivo de un hecho delictivo que se origine, incluidos los delitos de género atendiendo a la proximidad con el lugar de los hechos.

Centro de Justicia para Mujeres: Es el Centro de Justicia especializado en la atención de delitos vinculados a la violencia de género contra las mujeres.

Policías: Personal Policial adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública de Nicolás Romero.

Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México: A las Instituciones Policiales a nivel estatal y municipal y las de Procuración de Justicia.

Medida de protección: Actos de protección y de urgente aplicación, en función del interés superior de la víctima u ofendido.

Ofendido: Persona que indirectamente sufre un daño o perjuicio derivado de una agresión a la víctima.

Prejuicio: Opinión previa no contrastada con la realidad, con el cual se tiene predisposición a adoptar un comportamiento negativo hacia una persona.

Riesgo: Cualquier circunstancia que haga previsible una situación de violencia contra las mujeres.

Víctima: Persona del sexo femenino de cualquier edad a quien se le inflige algún tipo de violencia.

Violencia de género: Cualquier acción u omisión en contra de las mujeres, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o cualquier otra forma análoga que lesione o sea susceptible de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres, tanto en el ámbito privado como en el público.

La violencia sexual: Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía

masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto; entendiéndose por esta como la inseminación artificial no consentida, la selección prenatal del sexo, la esterilización provocada, la violación, la pornografía infantil, la trata de personas; denigración de las mujeres en los medios de comunicación como objeto sexual, entre otros. Esta última es con fundamento al artículo 7 fracción V de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

Cabe mencionar que estos tipos de violencia pueden presentarse en diferentes modalidades, mismas que a continuación se mencionan:

Violencia familiar: Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo Agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho.

Violencia en la Comunidad: Son los actos individuales o colectivos que transgredan los derechos fundamentales de las mujeres y las niñas propiciando su degradación, discriminación, marginación o exclusión en el ámbito público.

Violencia Institucional: Son los actos u omisiones de las y los servidores públicos de cualquier orden de gobierno que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia.

Violencia Política: Es toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género y ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres, el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo, labor o actividad, el libre desarrollo de la función pública, la toma de decisiones, la libertad de organización, así como el acceso y ejercicio a las prerrogativas, tratándose de precandidaturas, candidaturas, funciones o cargos públicos del mismo tipo.

Violencia Laboral: Constituye violencia laboral la negativa ilegal a contratar a la Víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, las conductas referidas en la Ley Federal del Trabajo, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género.

Violencia Docente: Es la conducta que dañe la autoestima de las estudiantes con actos de discriminación por su sexo, edad, condición social, condición étnica, condición académica, limitaciones y/o características físicas, que les infligen maestras o maestros.

Año: 3, Número: CXXII, Volumen I, Periodo: 21-mayo-2021. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 21 de mayo del 2021
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Violencia Feminicida: Es la forma extrema de violencia de género contra las mujeres, producto de la violación de sus derechos humanos, en los ámbitos público y privado, conformada por el conjunto de conductas misóginas que pueden conllevar impunidad social y del Estado y puede culminar en homicidio y otras formas de muerte violenta de mujeres.

En la Ley de Acceso de las Mujeres una Vida Libre de Violencia del Estado de México, además de las modalidades anteriormente mencionadas, se contemplan las siguientes:

Violencia en el noviazgo: Son todos los actos realizados por una de las partes en contra de la otra, dentro de una relación afectiva, en los cuales se inflijan ataques intencionales de tipo sexual, físico o psicológico, de manera forzada en la relación de romance, enamoramiento o noviazgo, con el objeto de ejercer presión, manipulación o maltrato hacia alguna de las partes.

Violencia Obstétrica: Se configura por parte del personal médico, paramédico, de enfermería y administrativo de las instituciones de salud cuando se dañe o denigre a la mujer durante el embarazo, el post parto, en emergencias obstétricas o puerperio vulnerando sus derechos mediante tratos crueles, inhumanos o degradantes.

ACTUACIÓN POLICIAL.

Una vez que se ha establecido cuales son y en qué consisten los tipos y las modalidades de la violencia de género, es importante recalcar que el actuar de las y los policías, además de ser apegado a los principios constitucionales, debe cumplir con las siguientes obligaciones al realizar el proceso de atención a mujeres víctimas de violencia de género:

1. Procurar la integridad y seguridad de todas las personas presentes en el lugar de los hechos;
2. Brindar atención de primer contacto a la víctima, procurando su empoderamiento a través de un trato digno y respetuoso;
3. Detener y trasladar a la o el probable responsable, cumpliendo con los estándares de detención y uso de la fuerza;
4. Servir de enlace entre las mujeres que sufren violencia de género y las instituciones públicas y privadas del municipio;
5. Documentar clara y detalladamente en medios escritos o electrónicos, la forma y circunstancia en que se da cumplimiento a cada una de las presentes obligaciones.

PROCEDIMIENTO.

La actuación policial implica la ejecución de diferentes acciones, entre ellas la proximidad social, ésta permite conocer el comportamiento delictivo de la zona en distintos momentos y con fines específicos en los casos de violencia de género, ante estas situaciones, la actuación policial será prioritaria debido a las consecuencias que puede generar en la víctima, como la muerte, daños físicos o psicológicos.

Su desarrollo dependerá de:

- La situación de violencia que esté presente y de las necesidades

prioritarias de la víctima.

Ante cualquier situación de violencia de género, el proceder de la policía será:

- De respeto y evitando cualquier acto discriminatorio hacia la víctima.
- Privilegiando la seguridad e integridad física, psicológica y social de la víctima.
- Evitando la revictimización de la víctima al desacreditar o poner en duda su narración de los hechos.
- Actuando con diligencia, conocimiento y habilidad.
- Evitando hacer uso de un lenguaje sexista.
- Brindando de forma clara y accesible información y orientación a las víctimas acerca de los derechos, garantías, recursos y servicios de ayuda, atención y asistencia, así como acciones, mecanismos y procedimientos con los que cuentan.

Las etapas en el procedimiento de actuación policial en la atención a mujeres víctimas de violencia de género será el siguiente:

DETENCIÓN	• Reconocer posibles casos de violencia de género, a partir del contacto directo con la comunidad.
IDENTIFICACIÓN	• Encuadrar conforme a la ley aplicable, el tipo de violencia y la modalidad en la que se encuentre la víctima.
INTERVENCIÓN	• Conocer y valorar la situación de la víctima con la finalidad de brindar información oportuna dando prioridad a su toma de decisiones.

ATENCIÓN	• Canalizar a la víctima a la instancia correspondiente.
PROTECCIÓN	• Llevar a cabo las medidas de seguridad necesarias con la finalidad de salvaguardar la integridad de la víctima.

Las y los policías deberán tener claro que las situaciones de violencia se pueden presentar en cualquier lugar, sea público o privado y que en muchos casos proviene de personas conocidas o desconocidas, por lo que en su actuar tomará en cuenta las características particulares de cada caso, dando prioridad a las necesidades de la víctima.

1. DETECCIÓN

Objetivo: Conocer la problemática y características del entorno social que permitan reconocer a las víctimas de violencia de género.

La detección de una posible víctima se basa en el acercamiento directo que pueda tener la policía, para lo cual debe tomar en consideración que la violencia en muchos casos es de carácter silenciosa y adquiere diferentes formas, esto conlleva a que identifique características que pueden evidenciar que una mujer se encuentra en una situación de riesgo, a través de los siguientes aspectos:

I. Refiere de forma espontánea los hechos de violencia vivida.

II. Niega u oculta la violencia, resistiéndose a hablar sobre lo sucedido.

III. Rechaza cualquier ayuda, aparentando no tener problema alguno.

IV. Su estado de crisis, le impide pensar o decidir sobre lo sucedido.

De igual forma también se puede identificar que una mujer es víctima de violencia de género observando y analizando el comportamiento y actitudes

de ella cuando ésta se encuentra en un espacio público y acompañada del agresor.

Por lo tanto, la función policial en esta etapa de detección implica:

- ✓ Observar.
- ✓ Analizar.
- ✓ Valorar conductas y/o actitudes.
- ✓ Estar al tanto de los factores de riesgo.
- ✓ Disponer de la información y advertir las circunstancias en las que se tiene que intervenir.
- ✓ Estar alerta.

2. IDENTIFICACIÓN

Objetivo: Encuadrar de acuerdo a las características de la situación y circunstancias, el tipo y la modalidad de violencia en la que se encuentre la víctima a fin de proceder con acciones de intervención y atención.

La etapa de identificación implica un procedimiento que guie y facilité la obtención de información necesaria para corroborar la existencia de violencia de género, para lo cual se deberá tomar en consideración las circunstancias particulares de cada caso en concreto, es así que de manera enunciativa más no limitativa se deberá realizar lo siguiente:

a. Entrevistar a la víctima a solas, con el objetivo de ganar su confianza. Para ello, identificará que la víctima no se encuentre controlada y/o amenazada por el agresor.

b. Proveer la privacidad adecuada para generar confianza en la víctima y no la inhibición o falta de atención. De ser necesario, la entrevista deberá llevarse a cabo sin la presencia de familiares o amistades.

c. Ser empático y escucharla activamente. Esto generará un espacio de seguridad.

d. Utilizar un lenguaje claro y directo. La entrevista deberá estar libre de cualquier tipo de prejuicio.

e. Otorgar total veracidad a los hechos que declara la víctima.

f. Observar las actitudes del agresor. En la mayoría de los casos, éstos se muestran ansiosos por no dejar a solas a la víctima durante la entrevista, tratan de controlarla con actitudes o gestos amenazantes, minimizan los hechos sucedidos, se muestran violentos o agresivos con la víctima o hacia la policía.

g. Explicar a la víctima las circunstancias que la rodean, con la finalidad de que no minimice su situación de violencia o los riesgos.

h. Hacer del conocimiento a la víctima que la información que proporciona será estrictamente confidencial.

i. Evitar que la víctima tome decisiones bajo manipulación del agresor.

Además de los puntos anteriores, deberán evaluar el nivel y las condiciones de riesgo conforme al Anexo I.

3. INTERVENCIÓN

Objetivo: Actuar en los momentos de crisis de la víctima a través del acompañamiento emocional que permita conocer y valorar su situación, sus necesidades más urgentes, así como priorizar sus decisiones, proporcionándole apoyo e información.

La crisis que sufre una víctima de violencia de género no es algo que la o el policía pueda evitar, pero si deberá reconocerla.

Esta se presenta como un desajuste emocional que no necesariamente se expresa en llanto, puede ser una actitud pasiva, agresiva, de aislamiento o de evasión, entre otras.

Por lo que, al momento del primer contacto con la víctima, deberán allegarse de la información siguiente:

a. Averiguar las circunstancias del evento (hora, lugar, fecha, que ocurrió, quién lo cometió, cómo lo cometió), así como el posible tipo de violencia.

b. Identificar a todas las personas que se encuentren en el lugar en donde se suscite o se haya suscitado el evento de violencia.

c. Si se encuentra presente el agresor (bajo qué circunstancias y determinar si la conducta desplegada encuadra en un delito), así como si se realizaron amenazas hacia la víctima.

d. Si la víctima cuenta con alguna red de apoyo (familia, amigos, compañeros de trabajo, vecinos).

e. Verificar el estado físico de la víctima, así como evaluar el nivel y condiciones de riesgo, conforme al Anexo 1.

f. Mantener al agresor distante de la víctima u ofendido, para que no tenga contacto alguno con ellos, ni pueda intimidarlos, incluso visualmente.

g. Despojar al agresor de cualquier objeto que pueda utilizar como arma para dañar la integridad física de la víctima o, como medida preventiva, para que no atente contra su integridad.

h. Realizar la entrevista a la víctima de violencia de género sin la presencia del agresor y testigos, observando en todo momento su comportamiento y evitando que se mantenga aislada y distante.

i. Recolectar los indicios hallados en el lugar, así como los proporcionados por la víctima, con la finalidad de presentarlos ante la Agencia Especializada como datos de prueba de la violencia cometida en su contra. Para ello deberá seguirse la cadena de custodia correspondiente.

j. Cuidar en todo momento el lenguaje, expresiones corporales y actitudes con las que se dirijan hacia la víctima, para evitar expresiones agresivas, de desgano, prejuicios que la hagan sentir insegura o culpable.

k. Abstenerse de aconsejar o sugerir la conciliación o reconciliación entre la víctima y el agresor.

l. Auxiliar a la víctima, privilegiando en todo momento sus derechos, sin desatender los derechos del agresor, cuando ésta se encuentre en estado de riesgo, a fin de priorizar su integridad física, psicológica y emocional.

m. Proporcionar a la víctima la información necesaria sobre los números telefónicos de **emergencia** 911, **denuncia anónima** 089, **línea sin violencia** 800-108-4053, **Centro de Mando C4** 5558231268, 5558287774, 5558289337, 5558287951, **Puerta Violeta** 5562848230, 5562848129, usando para esa explicación términos comunes y comprensibles.

n. Preguntar a la víctima si está en la posibilidad de acudir a la Agencia Especializada, facilitándole el acompañamiento o traslado a la institución, para determinar las acciones y medidas de protección necesarias.

o. Generar un ambiente de seguridad, confianza, empatía y con propuestas de soluciones que atiendan las necesidades e intereses de la víctima.

p. Canalizar a la víctima a los servicios de emergencia, cuando ésta lo requiera, considerando la premura y circunstancias del caso que lo justifiquen.

4. ATENCIÓN

Objetivo: Identificar de manera inmediata qué tipo de intervención requiere la víctima a efecto de que en el menor tiempo posible sea

canalizada ante las instancias correspondientes para que le sea brindada la atención requerida.

Motivo por el cual el personal de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que esté a cargo deberá:

a. Trasladar a la víctima a los servicios de urgencia médica y atención psicológica, cuando esta lo requiera. Para la atención psicológica la víctima será trasladada a **Puerta Violeta***.

b. Trasladar a la víctima, cuando ésta así lo requiera y por separado del agresor, a la Agencia Especializada, para que rinda su entrevista correspondiente y de esa forma, haga valer su derecho constitucional de acceso a la justicia.

c. Proporcionar al Ministerio Público el Informe Policial Homologado.

d. Llenar el Formato de Cadena de Custodia para poner a disposición del Ministerio Público los objetos de los que fue despojado el agresor, así como aquellos que fueron recabados como indicio en el lugar del evento.

e. **Informar a la víctima** sobre sus **derechos** y en particular sobre las **medidas de protección** que establece la **Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México** consistentes en:

   - Desocupación por la persona agresora, del domicilio o lugar donde habite la víctima, independientemente de la acreditación de propiedad o posesión del inmueble, aún en los casos de arrendamiento del mismo;
   - Prohibición a la persona probable agresora de acercarse al domicilio, lugar de trabajo, de estudios, del domicilio de los ascendientes y descendientes o cualquier otro que frecuente la víctima, conforme a la información proporcionada por ésta a la autoridad competente;
   - Reingreso de la víctima al domicilio, una vez que se

salvaguarde su seguridad;
- Prohibición de intimidar o molestar a la víctima en su entorno social, así como a cualquier integrante de su familia;
- Inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad común, incluyendo los implementos de trabajo de la víctima;
- Uso y goce de bienes muebles que se encuentren en el inmueble que sirva de domicilio de la víctima;
- Acceso al domicilio en común, de autoridades policíacas o de personas que auxilien a la víctima a tomar sus pertenencias personales y las de sus hijas e hijos, preservando las formalidades para el ingreso con consentimiento escrito del poseedor del mismo o previa autorización judicial;
- Entrega inmediata de objetos de uso personal y documentos de identidad de la víctima y de sus hijas e hijos;
- Ejecución de medidas educativas, integrales, especializadas y gratuitas a la persona agresora para erradicar las conductas violentas a través de una educación que elimine los estereotipos de supremacía de género y los patrones misóginos que generaron su violencia; y
- Las demás establecidas en otras disposiciones legales.

f. Orientar a la víctima a fin de que ésta manifieste a la autoridad todo lo vivido en el evento de violencia sin inhibiciones y omisiones, expresando sus sentimientos, miedos, preocupaciones y necesidades.

g. Informar sobre los números de **emergencia** 911, **denuncia anónima** 089, **línea sin violencia** 800-108-4053, **Centro de mando C4** 58231268, 58287774, 58289337, 58287951, **Puerta Violeta** 5562848230, 5562848129, en caso de requerir su intervención para una nueva emergencia.

h. Respetar las decisiones tomadas por la víctima cuando ésta se encuentre en aptitud de asumir y asimilar las consecuencias de la misma violencia.

***** El municipio de Nicolás Romero cuenta con la Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres llamada **Puerta Violeta**, cuya finalidad es salvaguardar la integridad de las mujeres que sufren violencia y en caso de ser necesario se canaliza a la víctima a un refugio donde podrá permanecer segura dando seguimiento al proceso de su situación.

Se brinda atención las 24 horas del día en las siguientes áreas:

- Jurídica;
- Psicológica; y
- Trabajo social.

5. PROTECCIÓN

Objetivo: Preservar la vida, la integridad física y los derechos e intereses de la víctima, aplicando medidas específicas de seguridad, ante la detección de riesgos que potencialicen una nueva agresión, a fin de evitar mayores daños o riesgos que las amenacen.

Para lo cual la policía deberá ejecutar, vigilar y dar seguimiento a las medidas de protección otorgadas por la autoridad correspondiente.

En el momento que, a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Nicolás Romero, se le haga de conocimiento por parte de la autoridad competente, sobre la emisión de una medida de protección, se designarán policías para su cumplimentación, quienes, de acuerdo a la medida de protección impuesta de manera enunciativa más no limitativa, tendrán que:

a. Acudir al domicilio o lugar en el que se ubique para garantizar su seguridad, verificando que se encuentren a salvo la víctima y sin riesgo de una nueva agresión.

b. En caso de que el personal del policía designado no sea suficiente para llevar a cabo las medidas de protección, se efectuarán a diario

rondines y visitas periódicas para asegurar el cuidado de la víctima, solicitándoles como constancia de cumplimiento firmar en la bitácora correspondiente.

c. Proveer a la víctima los números telefónicos de **emergencia** 911, **denuncia anónima** 089, **línea sin violencia** 800-108-4053, **Centro de mando C4** 58231268, 58287774, 58289337, 58287951, **Puerta Violeta** 5562848230, 5562848129, respectivamente, en caso de alguna nueva agresión y de quienes se encuentren en turno para cumplimentar la medida de protección impuesta, debiendo informar a la autoridad competente de su ejecución.

d. Para asegurar la inmediata entrega o devolución de objetos personales o documentos de identificación de la víctima, elaborarán un inventario por duplicado, el cual deberá ser firmado por quien los tenga en posesión, el ocupante del domicilio y la víctima, informando por escrito a la autoridad correspondiente con copia de dicho inventario.

e. Deberán informar al agresor una vez recibida la medida de protección ordenada por la autoridad competente la prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la víctima, sus familiares y personas relacionadas con ella, informándoles que en caso de incumplir con dicha medida incurrirán en el delito de desobediencia al mandato emitido.

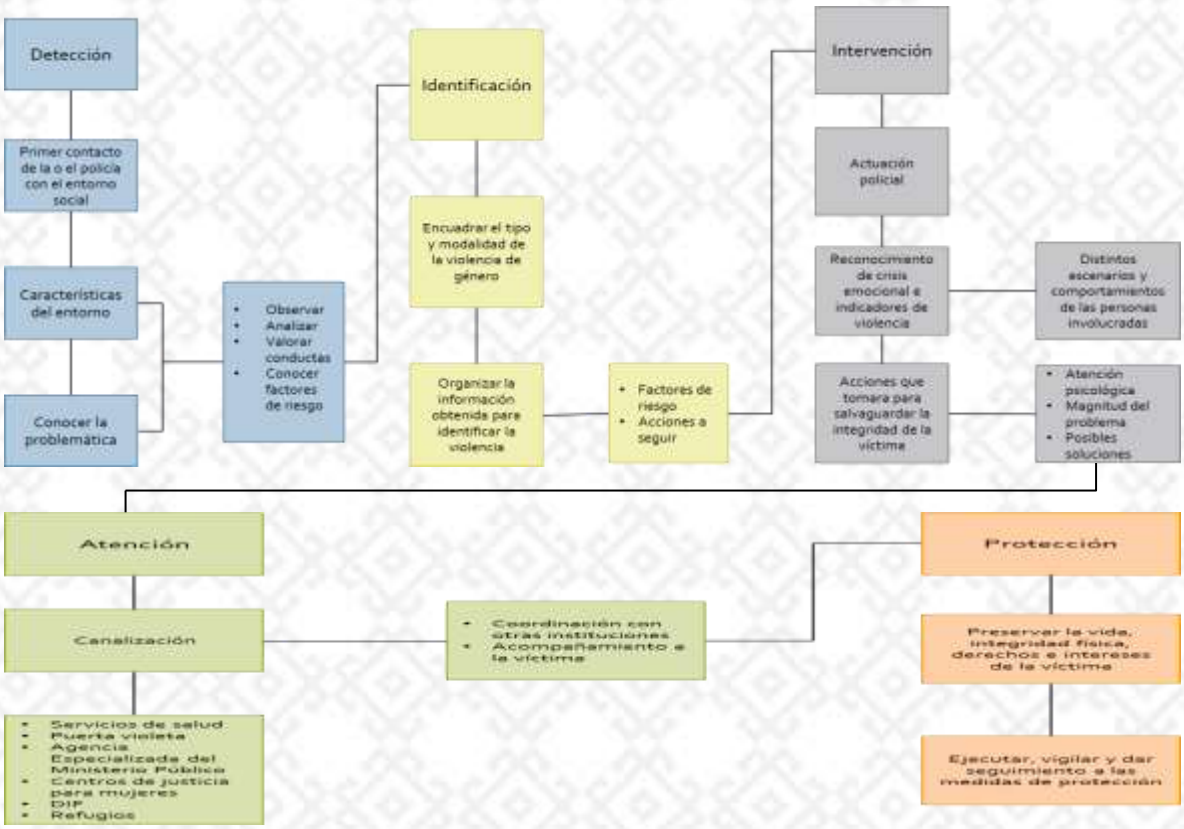
Si brindando alguna medida de protección, resultare algún hecho delictivo diverso al que dio origen a la medida, las o los policías realizarán la detención en flagrancia y la puesta a disposición del probable responsable en los términos señalados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General del Sistema de Seguridad Pública y demás normatividad legal aplicable, además de informar de tal circunstancia a quien hubiere ordenado la medida de protección y en su caso tomará la inmediata y exhaustiva entrevista de los testigos, si los hubiera.

La aplicación de las acciones anteriores cesará al momento en que los policías entreguen la custodia a otra autoridad, salvo que el Ministerio Público

instruya que se continúe con la protección, guarda y custodia de la víctima u ofendido.

Es prioridad en la actuación policial salvaguardar la integridad física y emocional de la víctima, hijas e hijos; es por ello que se considera necesario que los elementos de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuenten con la capacitación técnica y metodológica en el Modelo de Actuación Policial que contempla la violencia de género, para actuar con profesionalismo y neutralizar los factores de riesgo que ponen en peligro a las mujeres, para realizar el trabajo de atención de manera eficiente y eficaz, evitando juzgar a las víctimas.

1. ESQUEMA DEL PROCESO DE ACTUACIÓN POLICIAL EN LOS CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.



Año: 3, Número: CXXII, Volumen I, Periodo: 21-mayo-2021. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 21 de mayo del 2021
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

ANEXO 1. ENTREVISTA.

DATOS DE LA VÍCTIMA	
Nombre:	Edad:
Estado civil:	Nivel de estudio:
Ocupación:	Número de hijos/as:
DATOS DE LA PAREJA	
Nombre:	Edad:
Estado civil:	Nivel de estudio:
Ocupación:	Número de hijos/as:

Instrucción: Lea cada una de las preguntas que a continuación se presentan y responda colocando una X en la columna de (Si) o (No) según corresponda

Planteamiento	Si	No
1. ¿Te manda mensajes o pregunta de forma continua para saber donde y con quien estás?		
2. ¿Alguna vez te has sentido acosada por tu pareja?		
3. ¿Te insulta o te pone apodos?		
4. ¿Alguna vez su pareja la ha amenazado a usted o alguno de sus seres queridos o le ha hecho sentir como si estuviera en peligro si no hacia o dejaba de hacer algo?		
5. ¿Su pareja la compara con frecuencia con otras mujeres y la pone por debajo de ellas?		
6. ¿Alguna vez tu pareja ha tomado tus pertenencias personales y las ha revisado sin tu consentimiento?		
7. ¿Sientes que intenta alejarte de tu entorno familiar, social o de trabajo?		
8. ¿Le molesta que tengas amigos del sexo opuesto o que tengas contacto con familia y amigos?		
9. ¿Tu pareja ha tomado sin permiso tu teléfono celular para revisar tus mensajes y llamadas o te ha pedido la contraseña de tus redes sociales?		
10. ¿Te impide o te intenta convencer para que no trabajes?		
11. ¿A tu pareja le causa conflicto como distribuyes el gasto familiar?		
12. ¿Has tenido conflictos con tu pareja porque dispone del dinero para comprar sustancias o bebidas alcohólicas?		

Planteamiento	Si	No
13. ¿Su pareja la ha intentado ahorcar?		
14. ¿Su pareja la ha empujado, pegado o mordido?		
15. ¿Ha tenido que ocultar moretones?		
16. ¿Tu pareja ha atentado contra tu vida?		
17. ¿Ha requerido atención médica debido a agresiones por parte de su pareja?		
18. ¿Ha sido hospitalizada a causa de agresiones por parte de su pareja?		
19. ¿Tu pareja ha tocado partes de tu cuerpo sin tu consentimiento?		
20. ¿Alguna vez has sido presionada a mantener relaciones sexuales o las has tenido por miedo a tu pareja?		
21. ¿Has padecido alguna enfermedad de transmisión sexual por causa de tu pareja?		
22. ¿Ha ocultado marcas, chupetones por vergüenza?		

EVALUACIÓN DE RESPUESTAS	
Respuestas Si de la pregunta 1-9. Violencia psicológica.	Respuesta Si de la pregunta 10-12. Violencia económica.
Respuesta Si de la pregunta 13-18 violencia física.	Respuesta Si de la pregunta 19-22. Violencia sexual.

ANEXO 2. DIRECTORIO.

- **AMPEVFSYG NR.** AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y DE GÉNERO NICOLÁS ROMERO, UBICADA EN AV. 16 DE SEPTIEMBRE S/N, COL. JUÁREZ CENTRO, A UN COSTADO DE LA UNIDAD JORGE JIMÉNEZ CANTÚ.

- **PUERTA VIOLETA.** UBICADA EN CALLE 6 DE DICIEMBRE S/N CASI ESQUINA CON 20 DE NOVIEMBRE, COLONIA HIMNO NACIONAL, NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO. TEL. 55 62848230, 55 62848129.

- **CENTRO DE MANDO C4.** TELS. 55 58231268-55 58287774- 55 58289337-5558287951.

- **LÍNEA SIN VIOLENCIA.** TEL: 800 1084053

- **RED NACIONAL DE REFUGIOS.** TEL: 800 8224460
- **BOTÓN VIOLETA.** MUJER PROTEGIDA NR, DESCÁRGALA EN APP STORE Y PLAY STORE.

- **DENUNCIA CIUDADANA EDOMEX**. https://sigi.fiscaliaedomex.gob.mx/denuncia- digital/

CENTROS DE JUSTICIA PARA MUJERES (CJM)

- CENTRO DE JUSTICIA PARA MUJERES DE TOLUCA. PASEO MATLAZINCAS, NO. 1100, COL. LA TERESONA, MUNICIPIO TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50040. TELÉFONOS: (01722) 283 2007, (722) 283 1999 y (722) 283 1995.
- CENTRO DE JUSTICIA PARA MUJERES DE AMECAMECA. CARRETERA FEDERAL MÉXICO - CUAUTLA, KM 58.5, SAN MIGUEL PANOAYA, MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 56900, TELÉFONOS: (01597) 978 5515, (01597) 978 9028, (01597) 978 2786 Y (597) 978 2691.
- CENTRO DE JUSTICIA PARA MUJERES CUAUTITLÁN IZCALLI. ANDADOR ROTHERDAM NO. 9, COLONIA CENTRO URBANO, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54700. TELÉFONOS: (0155) 58681201, (0155) 58683328, (0155) 58681235 y (0155) 58683307.

AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADAS EN VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y DE GÉNERO (AMPEVFSyG).

- AMPEVFSYG IXTAPALUCA. AV. INDEPENDENCIA S/N EX. HACIENDA DE JESÚS MARÍA, FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES, MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P 56530, TELÉFONO: (0155) 2638-22-55.
- AMPEVFSYG TEXCOCO. AV. TENERIA S/N, BARRIO LA CONCHITA, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, C.P 56170, TELÉFONO: (0159)59-55-91-83
- AMPEVFSYG VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD. PONIENTE NO. 13, LOTE 20, MANZANA 140, COL. SAN MIGUEL XICO, SECCIÓN 4, MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 56613, TELÉFONO: (552) 645 7290.
- AMPEVFSYG ECATEPEC LA MORA Y SAN AGUSTÍN CALLE 20 DE NOVIEMBRE S/N, ESQUINA, KILÓMETRO 1 VÍA JOSÉ LÓPEZ PORTILLO, COLONIA EJIDAL EMILIANO ZAPATA, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55020, TELÉFONO: (01555) 882 2054.
- AMPEVFSYG ECATEPEC LA PRESA. CALLE 20 DE NOVIEMBRE S/N, ESQUINA, KILÓMETRO 1 VÍA JOSÉ LÓPEZ PORTILLO, COLONIA EJIDAL EMILIANO ZAPATA, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55020, TELÉFONO: (01555) 882 2054.
- AMPEVFSYG TLALNEPANTLA BARRIENTOS. AVENIDA DEL TRABAJO S/N, COLONIA SAN PEDRO BARRIENTOS, 3er PISO, EDIFICIO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54010. TELÉFONO: (01555) 310 9771.
- AMPEVFSYG TLALNEPANTLA LA PRESA. AVENIDA SAN JOSÉ S/N, COLONIA SAN JUAN IXHUATEPEC "LA PRESA", MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, C.P 54180, TELÉFONO: (01555) 5715-50-59.
- AMPEVFSYG NAUCALPAN. AV. JUÁREZ S/N, COL. EL MIRADOR, MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 53000. TELÉFONO: (0155) 53-60-21-56.
- AMPEVFSYG ATIZAPÁN. AV. RUIZ CORTINEZ S/N ESQ, ACAMBAY, COL. LOMAS DE ATIZAPÁN, MUNICIPIO DE ATIZAPÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52977. TELÉFONOS: (0155) 11-65-88-94 y (0155) 11-68-17-16.
- AMPEVFSYG ZUMPANGO. CALLE GALEANA S/N, COLONIA BARRIO SANTA MARÍA, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55600, TELÉFONO: (01591) 917-02-67.

- AMPEVFSYG ATLACOMULCO. AV. ALFREDO DEL MAZO NO. 101, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO ESTADO DE MÉXICO, C.P 50450, TELÉFONO: (01712) 124-65-42.
- AMPEVFSYG TOLUCA. AVENIDA PASEO COLÓN, NO. 600, COLONIA VILLA HOGAR, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50170. TELÉFONO: (01722) 280- 3166.
- AMPEVFSYG METEPEC. DANIEL ESPINOZA NO. 19, MANZANA 57, COLONIA JESÚS JIMÉNEZ GALLARDO, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P 52167, TELÉFONO: (01722) 2-17-9392.
- AMPEVFSYG TENANCINGO. DR. GENARO DÍAZ MAÑÓN S/N, PLANTA ALTA, COLONIA LA TRINIDAD, MUNICIPIO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52400. TELÉFONO: (01714) 142-78-69.

"PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL PARA LA ATENCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO", es un documento elaborado por personal de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.

Elaboró:

Lcda. Xochitl Aguilar Cruz
Responsable de Género

Lcda. Thamara Ivone González Rodríguez
Titular de la Unidad

SEGUNDO.- SE INSTRUYE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A QUE CON AUXILIO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, PROMULGUE Y PUBLIQUE LAS DISPOSICIONES APROBADAS EN LA GACETA Y ESTRADOS MUNICIPALES PARA CONOCIMIENTO GENERAL DE LOS HABITANTES DE NICOLÁS ROMERO.

TERCERO.- CÚMPLASE.

GACETA MUNICIPAL PRESENTADA EN FORMA: Física y Digital.

Año: 3, Número: CXXII, Volumen I, Periodo: 21-mayo-2021. En Nicolás Romero, Estado de México.
Fecha de Publicación: 21 de mayo del 2021
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021

C. OSCAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY

C. ERICKA FLORES HERNÁNDEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

C. J TRINIDAD HERNÁNDEZ MOCTEZUMA
PRIMER REGIDOR

C. CECILIA GÓMEZ VILCHIS
SEGUNDA REGIDORA SUPLENTE

C. FERNANDO ACEVES EUSEBIO
TERCER REGIDOR

C. MARÍA ANTONIETA GARCÍA MARTÍNEZ
CUARTA REGIDORA

C. MIGUEL ARZATE MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR

C. MARÍA MARTHA RONZÓN PÉREZ
SEXTA REGIDORA

C. DAVID FUENTES GONZÁLEZ
SÉPTIMO REGIDOR SUPLENTE

C. LUIS ESTEBAN ARANA DÁVILA
OCTAVO REGIDOR

C. MARÍA DE LA PAZ GÓMEZ HERNÁNDEZ
NOVENA REGIDORA

C. LORENZO RIVERA SÁNCHEZ
DÉCIMO REGIDOR SUPLENTE

C. IVÁN SÁNCHEZ IBARRA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR SUPLENTE

C. ARACELI ZAMORA ROSAS
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

C. ROCÍO ECHEVERRÍA QUINTOS
DÉCIMA TERCERA REGIDORA

LIC. RODOLFO LÓPEZ OLVERA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO